



Информационный бюллетень

«Сборник нормативных актов
Ивановского муниципального района»

Официальное издание
№ 22 (296)
от 05.12.2022 г.

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

На публичные слушания представляется «Проект планировки территории по объекту «Строительство и реконструкция участков автомобильной дороги М-7 «Волга» Москва – Владимир – Нижний Новгород – Казань – Уфа. Строительство автомобильной дороги М-7 «Волга» Москва – Владимир – Нижний Новгород – Казань – Уфа, подъезд к г. Иваново на участке обхода города Иваново, Ивановская область. (2-й этап, 3-й этап)».

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: на официальном сайте Ивановского муниципального района: www.ivrayon.ru → Сельские поселения → Богданихское сельское поселение → Документы по планировке территории → Публичные слушания.

Экспозиция открыта с 05.12.2022 по 14.12.2022.

Часы работы: круглосуточно в открытом доступе на официальном сайте Ивановского муниципального района:

- www.ivrayon.ru → Сельские поселения → Богданихское сельское поселение → Документация по планировке территории → Публичные слушания;

- www.ivrayon.ru → Сельские поселения → Богородское сельское поселение → Документация по планировке территории → Публичные слушания;

- www.ivrayon.ru → Сельские поселения → Куликовское сельское поселение → Документация по планировке территории → Публичные слушания;

- www.ivrayon.ru → Сельские поселения → Озерновское сельское поселение → Документация по планировке территории → Публичные слушания;

- www.ivrayon.ru → Сельские поселения → Подвязновское сельское поселение → Документация по планировке территории → Публичные слушания.

Собрание участников публичных слушаний состоится 14.12.2022 в 10:00 часов в кабинете № 4 здания Администрации Ивановского муниципального района Ивановской области: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46.

Время начала регистрации участников: 14.12.2022 в 9:30.

В период проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту посредством:

- записи предложений и замечаний в период работы экспозиции в письменном виде или в электронном виде по адресу электронной почты adm.ivrn@ivreg.ru;

- подачи в ходе собрания письменных предложений и замечаний;

- выступления на собрании в качестве участника публичных слушаний.

Номера контактных справочных телефонов органа, уполномоченного на организацию и проведение публичных слушаний: 8(4932)30-33-26.

Почтовый адрес органа, уполномоченного на организацию и проведение публичных слушаний: 153008, Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46.

Электронный адрес органа, уполномоченного на организацию и проведение публичных слушаний: adm.ivrn@ivreg.ru.

Информационные материалы по «Проекту планировки территории по объекту «Строительство и реконструкция участков автомобильной дороги М-7 «Волга» Москва – Владимир – Нижний Новгород – Казань – Уфа. Строительство автомобильной дороги М-7 «Волга» Москва – Владимир – Нижний Новгород – Казань – Уфа, подъезд к г. Иваново на участке обхода города Иваново, Ивановская область. (2-й этап, 3-й этап)» размещены на официальном сайте Ивановского муниципального района: www.ivrayon.ru.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2022 г.

г. Иваново

№ 90

О назначении публичных слушаний по вопросу актуализации схемы теплоснабжения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

В соответствии с пунктом 4 части 1 и частью 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.10.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Уставом Ивановского муниципального района Ивановской области, решением Совета Ивановского муници-

пального района Ивановской области № 554 от 30.05.2019 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в Ивановском муниципальном районе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить на 13.12.2022 в 13:30 часов публичные слушания по вопросу актуализации схемы теплоснабжения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (далее - Схемы теплоснабжения).

2. Местом проведения публичных слушаний определить кабинет № 9 здания Администрации Ивановского муниципального района Ивановской области, расположенного по адресу: город Иваново, улица Постышева, дом 46.

3. Определить местом ознакомления со Схемой теплоснабжения - официальный сайт Ивановского муниципального района в разделе «Экономическое развитие», подразделе «ЖКХ», во вкладке «Схемы теплоснабжения».

4. Утвердить состав организационного комитета (далее по тексту – Оргкомитет) в целях проведения публичных слушаний:

Председатель Оргкомитета:

Зайцев Н.А. - заместитель главы администрации Ивановского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры ЖКХ ;

Заместитель председателя Оргкомитета:

Зими́на Н.А. – начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района ;

Члены Оргкомитета:

Васильева Н.В. – заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района;

Нагаева Н.Н. - ведущий специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района;

Рагимов А.А. - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района;

Представитель ресурсоснабжающей организации ООО «Коммунальщик Ресурс»;

Глава Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района.

5. Оргкомитету:

5.1. Организовать и провести публичные слушания.

5.2. Обеспечить соблюдение требований законодательства, правовых актов Ивановского муниципального района по организации и проведению публичных слушаний.

5.3. Обеспечить информирование заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения публичных слушаний.

5.4. Обеспечить своевременную подготовку, опубликование и размещение заключения о результатах публичных слушаний в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района Ивановской области.

6. Предложения и замечания, выносимые на публичные слушания, а также заявки на участие в публичных слушаниях могут быть представлены в письменном виде по адресу: 153008, город Иваново, улица Постышева, дом 46, кабинет 15 и на электронную почту zhkh.ivm@ivreg.ru, с указанием: Ф.И.О., паспортных данных гражданина, наименования и ОГРН юридического лица, адреса проживания/нахождения, сути предложения, подписи, даты, расшифровки в срок до 05.12.2022 года.

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

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры ЖКХ Н.А. Зайцева

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

ПРОЕКТ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 2022 г.

г. Иваново

№ _____

**Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области**

В соответствии с пунктом 4 части 1 и частью 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 1, частью 1.1 статьи 6 Федерального закона от 27.10.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», учитывая заключение по итогам публичных слушаний по рассмотрению проекта схемы теплоснабжения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить актуализированную схему теплоснабжения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.
2. Утвержденную актуализированную схему теплоснабжения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству и развитию инфраструктуры ЖКХ Н.А. Зайцева.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2022 г.

№ 94

г. Иваново

О назначении публичных слушаний по проекту планировки территории для объекта «Строительство и реконструкция участков автомобильной дороги М-7 «Волга» Москва – Владимир – Нижний Новгород – Казань – Уфа. Строительство автомобильной дороги М-7 «Волга» Москва – Владимир – Нижний Новгород – Казань – Уфа, подъезд к г. Иваново на участке обхода города Иваново, Ивановская область. (2-й этап, 3-й этап)»

Руководствуясь статьями 5.1, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивановского муниципального района Ивановской области, Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ивановского муниципального района», утвержденным решением Совета Ивановского муниципального района от 29.09.2022 № 324, Генеральным планом Богданихского сельского поселения, утвержденным решением Совета Ивановского муниципального района от 28.12.2017 №344, Генеральным планом Подвизновского сельского поселения, утвержденным решением Совета Ивановского муниципального района от 15.10.2020 №18, Генеральным планом Богородского сельского поселения, утвержденным решением Совета Ивановского муниципального района от 08.12.2017 №329, Генеральным планом Куликовского сельского поселения, утвержденным решением Совета Ивановского муниципального района от 27.02.2020 №662, Генеральным планом Озерновского сельского поселения, утвержденным решением Совета Ивановского муниципального района от 31.01.2019 №505,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить на 14.12.2022 в 10:00 часов публичные слушания по проекту планировки территории для объекта «Строительство и реконструкция участков автомобильной дороги М-7 «Волга» Москва – Владимир – Нижний Новгород – Казань – Уфа. Строительство автомобильной дороги М-7 «Волга» Москва – Владимир – Нижний Новгород – Казань – Уфа, подъезд к г. Иваново на участке обхода города Иваново, Ивановская область. (2-й этап, 3-й этап)» (далее по тексту – Проект).
2. Местом проведения публичных слушаний определить кабинет №26 здания Администрации Ивановского муниципального района Ивановской области, расположенного по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46.
3. Комиссии по подготовке проектов Правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Ивановского муниципального района, осуществить подготовку и проведение публичных слушаний в соответствии с требованиями градостроительного законодательства.

4. Установить, что предложения физических/юридических лиц могут быть представлены в письменном виде по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, кабинет № 5, в срок до 13.12.2022.

5. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района Ивановской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Е.Н. Мирскову.

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2022 г.

№ 1798

г. Иваново

О внесении изменений в постановление Администрации Ивановского муниципального района от 13.11.2015 № 1475 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Ивановского муниципального района, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Законом Ивановской области от 31.12.2008 № 180-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Ивановской области», Решением Совета Ивановского муниципального района от 10.12.2020 № 37 «О внесении изменений в решение Ивановского районного Совета от 01.11.2008 № 402 «Об утверждении структуры администрации Ивановского муниципального района» администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Ивановского муниципального района от 13.11.2015 № 1472 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Ивановского муниципального района, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее — Постановление) следующие изменения:

в перечне должностей муниципальной службы в администрации Ивановского муниципального района, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденном Постановлением:

- пункт 39 исключить;

- дополнить пунктами следующего содержания:

«55. Начальник отдела договорных отношений и претензионной работы Управления координации земельных отношений;

56. Консультант отдела договорных отношений и претензионной работы Управления координации земельных отношений.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2022 г.

№ 1799

г. Иваново

О внесении изменений в постановление Администрации Ивановского муниципального района от 13.11.2015 № 1472 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Ивановского муниципального района, после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют ограничения при заключении трудового договора или выполнении работы на условиях гражданско-правового договора»

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ивановской области от 31.12.2008 № 180-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Ивановской области», Решением Совета Ивановского муниципального района от 26.03.2020 № 671 «О внесении изменений в решение Совета Ивановского муниципального района от 01.01.2008 № 402 «Об утверждении структуры администрации Ивановского муниципального района», Администрация Ивановского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в постановление Администрации Ивановского муниципального района от 13.11.2015 № 1472 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Ивановского муниципального района, после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют ограничения при заключении трудового договора или выполнении работы на условиях гражданско-правового договора» (далее — Постановление) следующие изменения:

в перечне должностей муниципальной службы в администрации Ивановского муниципального района, после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют ограничения при заключении трудового договора или выполнении работы на условиях гражданско-правового договора, утвержденном Постановлением:

- пункт 39 исключить;

- дополнить пунктами следующего содержания:

«55. Начальник отдела договорных отношений и претензионной работы Управления координации земельных отношений»;

56. Консультант отдела договорных отношений и претензионной работы Управления координации земельных отношений.».

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

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2022 г.

№ 1824

г. Иваново

О внесении изменений в постановление Администрации Ивановского муниципального района от 04.04.2019 № 546 «Об утверждении порядка предоставления из бюджета Ивановского муниципального района грантов в форме субсидии на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2022 N 590 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным пред-

принимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и об особенностях предоставления указанных субсидий и субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в 2022 году», Администрация Ивановского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление Администрации Ивановского муниципального района от 04.04.2019 № 546 «Об утверждении порядка предоставления из бюджета Ивановского муниципального района грантов в форме субсидии на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. В приложении к Постановлению:

1.1.1. Пункт 2.2 раздела 2 дополнить подпунктом «л» следующего содержания:

«л) Участник конкурсного отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.»

1.1.2. В подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 слова «в порядке межведомственного электронного взаимодействия» заменить словами «в том числе в порядке межведомственного электронного взаимодействия»;

1.1.3. Подпункт 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Администрация осуществляет проверку отсутствия Участника конкурсного отбора в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.»

1.1.4. Абзац 2 подпункта 3.4.1 пункта 3.4. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«- согласие Получателя Гранта на осуществление в отношении его проверки управлением экономики и предпринимательства Администрации соблюдения порядка и условий предоставления Гранта, в том числе в части достижения результатов предоставления Гранта, а также проверки органами муниципального финансового контроля Ивановского муниципального района соблюдения Получателем Гранта порядка и условий предоставления Гранта в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.»

1.1.5. В наименовании раздела 5 и пункте 5.2 раздела 5 слово «целей» исключить.

1.1.6. Пункт 5.1. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.1. Проверка соблюдения условий и порядка предоставления Гранта осуществляется управлением экономики и предпринимательства Администрации, в том числе в части достижения результатов предоставления Гранта, а так же органами муниципального финансового контроля Ивановского муниципального района в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

Выражение согласия Получателя Гранта на осуществление указанных в настоящем пункте проверок осуществляется путем подписания Соглашения»

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района www.itvayon.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по экономике, предпринимательству и инвестиционной политике Е.В. Арфьеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С. В. Низов

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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.11.2022 г.

№ 1825

г. Иваново

О внесении изменений в постановление Администрации Ивановского муниципального района от 31.05.2021 № 642 «Об утверждении порядка предоставления субсидий добровольным объединениям граждан на основе членства для совместного удовлетворения потребностей (потребительским кооперативам) на возмещение части затрат, связанных с инженерным обеспечением указанных объединений»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2022 N 590 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим

предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и об особенностях предоставления указанных субсидий и субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в 2022 году», Администрация Ивановского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление Администрации Ивановского муниципального района от 31.05.2021 № 642 «Об утверждении порядка предоставления субсидий добровольным объединениям граждан на основе членства для совместного удовлетворения потребностей (потребительским кооперативам) на возмещение части затрат, связанных с инженерным обеспечением указанных объединений» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. В приложении к Постановлению:

1.1.1. Пункт 2.2 раздела 2 дополнить подпунктом «и)» следующего содержания:

«и) Заявитель не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.»

1.1.2. В подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 слова «в порядке межведомственного электронного взаимодействия» заменить словами «в том числе в порядке межведомственного электронного взаимодействия»;

1.1.3. Подпункт 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Администрация осуществляет проверку отсутствия Заявителя в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.»

1.1.4. Подпункт 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Администрация заключает с Получателем Субсидии Соглашение с обязательным включением условия о согласии Получателя Субсидии на осуществление в отношении его проверки управлением экономики и предпринимательства Администрации соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля Ивановского муниципального района соблюдения Получателем Субсидии порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.»

1.1.5. В наименовании раздела 4 и пункте 4.2 раздела 4 слово «целей» исключить.

1.1.6. Пункт 4.1. раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Проверка соблюдения условий и порядка предоставления Субсидий осуществляется управлением экономики и предпринимательства Администрации, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий, а так же органами муниципального финансового контроля Ивановского муниципального района в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

Выражение согласия Получателя Субсидии на осуществление указанных в настоящем пункте проверок осуществляется путем подписания Соглашения.»

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С. В. Низов

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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.11.2022 г.

№ 1826

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных
Градостроительным кодексом Российской Федерации,
на территории Ивановского муниципального района»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ивановского муниципального района от 02.10.2020 № 953 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ивановского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации на территории Ивановского муниципального района» (прилагается).

2. Постановление Администрации Ивановского муниципального района от 03.07.2017 № 1281 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Ивановского муниципального района» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области Е.Н. Мирскову.

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Приложение к постановлению
администрации Ивановского муниципального района
Ивановской области
от 21.11.2022 № 1826

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Ивановского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Ивановского муниципального района» (далее — Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами или их уполномоченными представителями (далее — заявители) и Администрацией Ивановского муниципального района Ивановской области (далее — Администрация) и ее структурным подразделением Управлением координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района (далее — Управление), связанным с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Ивановского муниципального района».

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте, обладают заявители, заинтересованные в последующем в получении разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Ивановского муниципального района.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

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

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района — www.ivrayon.ru;

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» - www.gosuslugi.ru;

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области — www.pgu.ivanovoobl.ru (далее — Порталы);

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону 8(4932)30-33-26 и по электронной почте: ukz.ivrn@ivreg.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 30 календарных дней с момента получения сообщения.

Срок рассмотрения заявлений заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом времени подготовки ответа заявителю не должен превышать 30 календарных дней с момента получения обращения.

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

1.6. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. В Областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ОГБУ «МФЦ») по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж.

График приема заявлений в ОГБУ «МФЦ»:

- понедельник: 10:00 — 18:00;
- вторник: 10:00 — 18:00;
- среда: 10:00 — 20:00;
- четверг: 10:00 — 18:00;
- пятница: 10:00 — 16:45;
- суббота: 10:00 — 16:00;
- воскресенье: выходной.

1.6.2. В Управлении по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. 5; график работы:

- понедельник — пятница: 08:00 — 17:00, обед: 12:00 — 13:00;
- суббота, воскресенье: выходной.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего заявления, поданного заявителем через ОГБУ «МФЦ», лично в Управление или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, и по электронной почте: ukz.ivrn@ivreg.ru; график работы:

- понедельник — пятница: 08:00 — 17:00, обед: 12:00 — 13:00.
- суббота, воскресенье: выходной.

Рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в Управлении по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, в соответствии с графиком работы:

- понедельник — пятница: 08:00 — 17:00, обед: 12:00 — 13:00.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Ивановского муниципального района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение — Управление.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае подачи запроса через Порталы, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется заявителю в Личный кабинет на Порталах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию считается полученным Управлением со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме»;
- приказ Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 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»;
- Устав Ивановского муниципального района Ивановской области;
- Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в Управление заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной Приложением 1 к Административному регламенту.

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются:

- 1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;
- 2) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;
- 3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;
- 4) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

В случае, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта Административного регламента, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

В случае, предусмотренном подпунктом 2 настоящего пункта Административного регламента, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации. иного лица (иных лиц). По-

ложения подпунктов 1 — 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента не применяются в случаях, указанных в части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в Управление заявление по форме, установленной Приложением № 2 к Административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано следующими способами:

- лично в многофункциональном центре;
- лично в Управлении;
- на электронную почту Управления;
- направлено почтой в Управление;
- в электронной форме через Порталы.

В случае направления Заявления посредством Единого портала государственных или муниципальных услуг (далее — ЕПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополненной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА (Единой системе идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

7) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с

законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ “Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации”, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ “О государственной регистрации недвижимости”;

13) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, — усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

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

15) документ об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

16) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.6.1 Административного регламента, - договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные частью 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации объекты.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги нижеуказанные документы запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом данные документы не могут быть затребованы у Заявителя, но могут быть представлены им самостоятельно:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке и объекте капитального строительства;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) разрешение на строительство.

2.6.4. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган или организацию, принявшие решение о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение.

К заявлению прилагается технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию орган местного самоуправления, выдавший разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа.

2.6.5. Документы указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организацией.

2.6.6. В случае предоставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.7. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6.8. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов указанных в подпункте «в»);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа;

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 3 ГБ.

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

2.7.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, но за исключением документов указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента.

2.7.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.7.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.7.4. Текст запроса о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

2.7.5. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронном виде, не подписан электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

- 2.7.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги не подписан уполномоченным лицом.
- 2.7.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги на Порталах (недостоверное, неправильное либо неполное).
- 2.7.8. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.
- 2.7.9. Отсутствие у Управления полномочий по рассмотрению Заявления.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 2.8.1. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по основаниям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента, а также по следующим основаниям:
- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного Регламента, за исключением указанных в подпункте 2.6.3 Административного регламента;
 - 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
 - 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2. статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;
 - 6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме».
 - 7) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги на Порталах (недостоверное, неправильное либо неполное);
 - 8) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 9) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.
- Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- 2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги — 15 минут.
- 2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- Поступившее в Управление заявление регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня:
- поступившие до 15:00 — в день поступления;
 - поступившие после 15:00, в нерабочий или праздничный день — на следующий рабочий день.

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

Прием заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами многофункционального центра согласно графику работы.

Рабочее место специалиста ОГБУ «МФЦ» оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехниккой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов для получения муниципальной услуги.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Управления;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и предоставления муниципальной услуги и в электронной форме.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений и ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, либо действия (без-

действия) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.14.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или направленного почтой, заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.14.3. В целях организации предоставления муниципальной услуги в ОГБУ «МФЦ» осуществляются следующие полномочия:

- консультирование заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов заявителя при взаимодействии с Управлением;
- представление интересов Управления при взаимодействии с заявителем;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов — 1 рабочий день;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги — не более 3 рабочих дней;

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

Сроки административных процедур не должны превышать сроков, установленных пункте 2.4 Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.2.1. Прием заявления ведется согласно графику, указанному в пункте 1.6 Административного регламента.

Заявитель направляет в Управление лично почтой или в электронной форме через Порталы, либо представляет в ОГБУ «МФЦ» заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) по формам, установленным Приложениями № 1 - 2 к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) проверяет предъявленный заявителем документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица — документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.2. После проверки представленных документов заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с п. 2.11 Административного регламента.

3.2.3. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде специалист Управления выполняет следующие административные действия:

1) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, специалист Управления направляет заявителю автоматически сформированное уведомление об отказе в приеме документов в электронном виде, подписанное квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 Административного регламента;

4) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 Административного регламента, и передаются для работы специалисту Управления, уполномоченному на рассмотрение документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, уполномоченный специалист Управления готовит в течение 5 дней проект письма об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. В случае если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента, не представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

3.3.2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными в него изменениями либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)).

3.4.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе:

1) в случае наличия документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, уполномоченный специалист Управления осуществляет дальнейшие действия для предоставления муниципальной услуги;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, уполномоченный специалист отдела архитектуры Управления готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовка разрешающего документа или отказа:

1) в случае предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист отдела архитектуры Управления осуществляет подготовку проекта разрешающего документа и направляет на подписание руководителю отдела архитектуры Управления;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист отдела архитектуры Управления готовит, направляет на подписание руководителю Управления и обеспечивает направление заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа.

3) в случае отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на основании пункта 2.8 Административного регламента уполномоченный специалист отдела архитектуры Управления готовит, направляет на подписание руководителю Управления и обеспечивает направление заявителю письма об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа.

3.4.3. Выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию :

1) разрешение оформляется в срок, указанный в пункте 2.4 Административного регламента:

- форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется уполномоченным специалистом отдела архитектуры Управления в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в количестве трех экземпляров: два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в Управлении;

3) заявитель получает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию способами, указанными в заявлении;

4) уполномоченный специалист отдела архитектуры Управления в течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в соответствии с частью 13 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.4.6. Муниципальная услуга считается предоставленной в срок, указанный в пункте 2.4 Административного регламента, с даты выдачи заявителю документа.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами отдела архитектуры Управления и специалистами ОГБУ «МФЦ», в рамках предоставленных полномочий, требований Административного регламента осуществляется руководителем Управления и руководителем ОГБУ «МФЦ».

4.2. Специалисты отдела архитектуры Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

4.3. Специалисты ОГБУ «МФЦ» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, сотрудников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Администрации, руководителю многофункционального центра (приложение № 3 к Административному регламенту).

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Ивановского муниципального района рассматривается непосредственно Главой Ивановского муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба может быть направлена по почте, через ОГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба к Главе Ивановского муниципального района может быть подана:

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

- на личном приеме в соответствии с графиком приема граждан.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ **о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

“ ” 20 г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике			
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:		
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)		
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя		
1.2	Сведения о юридическом лице:		
1.2.1	Полное наименование		
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер		
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица		
2. Показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией		
2.2	Вид выполняемых работ в отношении объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией		
2.3	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства		
2.4	Характеристика объекта		
2.4.1	Площадь застройки (кв.м)		
2.4.2	Строительный объем (куб.м)		
2.4.3	Общая площадь (кв.м)		
2.4.4	Общая площадь нежилых помещений (кв.м)		
2.4.5	Общая площадь жилых помещений (кв.м)		
2.4.6	Количество помещений (штук)		
2.4.7	Количество нежилых помещений (штук)		
2.4.8	Количество жилых помещений (штук)		
2.4.9	Количество квартир (штук)		
2.4.10	Количество машино-мест (штук)		
2.4.11	Количество этажей		
2.4.12	Количество подземных этажей		
2.4.13	Вместимость (человек)		
2.4.14	Высота (м)		
2.4.15	Протяженность (м)		
2.4.16	Категория (класс)		
2.4.17	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)		
2.4.18	Иные показатели		
3. Сведения о земельном участке			
3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства		
4. Сведения о разрешении на строительство			
№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 38 и 39 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
4	Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»		

Дата подготовки технического плана: «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего

Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план: _____

Сведения, необходимые для государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места:

(заполняются в случаях, указанных в части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации с учетом частей 3.7 - 3.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

1. Настоящим подтверждаю согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении, помещения, машино-места*

_____;

(Ф.И.О. застройщика) (подпись)

настоящим подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись без привлечения средств иных лиц *

_____;

(Ф.И.О. застройщика) (подпись)

2. Настоящим подтверждаем согласие застройщика и _____

(указываются данные об ином лице (иных лицах), в том числе адрес (адреса) электронной почты для связи с таким лицом (лицами),

_____ средства привлекались на строительство, реконструкцию здания, сооружения)

(далее – иное лицо (иные лица) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места **

(Ф.И.О. застройщика) _____ (подпись);

(Ф.И.О. иного лица (иных лиц)) _____ (подпись);

настоящим подтверждаем, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц)

(Ф.И.О. застройщика) _____ (подпись);

(Ф.И.О. иного лица (иных лиц)) _____ (подпись);

3. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

_____ указываются реквизиты платежного документа (дата, номер)

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Порталы (только в случае подачи заявления через Порталы)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение пяти рабочих дней с момента истечения срока предоставления услуги (пяти рабочих дней с момента регистрации заявления) я не явлюсь за документом лично, он будет выслан мне почтой по адресу:

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

* Заполняется застройщиком в случае если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

**Заполняется застройщиком и иным лицом (иными лицами), если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	

1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика–юридического лица	

2. Сведения о разрешении на ввод в эксплуатацию объекта

Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод в эксплуатацию объекта	Номер документа	Дата документа

Изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта вносятся в связи с:

Дата подготовки технического плана: «___» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего

Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план: _____.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Порталы (только в случае подачи заявления через Порталы)	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение пяти рабочих дней с момента истечения срока предоставления услуги (пяти рабочих дней с момента регистрации заявления) я не явлюсь за документом лично, он будет выслан мне почтой по адресу:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №3
к Административному регламенту

в Управление координации земельных отношений
от: _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя,

паспортные данные (если обращается

гражданин, для юридического лица

указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

ЖАЛОБА

“___” _____ 20__ г.

(подпись)

Ф.И.О.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2022 г.

№ 1827

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»
на территории Ивановского муниципального района Ивановской области**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ивановского муниципального района от 02.10.2020 № 953 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ивановского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Ивановского муниципального района Ивановской области (прилагается).
2. Постановление Администрации Ивановского муниципального района от 03.07.2017 № 1283 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Е.Н. Мирскову.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Приложение к постановлению
администрации Ивановского муниципального района
Ивановской области
от 21.11.2022 № 1827

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»
на территории Ивановского муниципального района Ивановской области**

І. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Ивановского муниципального района Ивановской области (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), юридическими лицами или их уполномоченными представителями (далее - Заявители) и Администрацией Ивановского муниципального района и ее структурным подразделением (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах».

1.3. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

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

1.4.1. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;
по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района - www.ivrayon.ru.

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru.

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

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону 8(4932)30-33-26 и по электронной почте: ukz.ivrn@ivreg.ru. Срок рассмотрения заявления Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней.

Информирование Заявителя по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 рабочих дней с момента получения сообщения.

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

1.6. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. В Областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ОГБУ «МФЦ») по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж.

График приема заявлений в ОГБУ «МФЦ»:

График приема заявлений в ОГБУ «МФЦ»:

понедельник: 10:00–18:00;

вторник: 10:00–18:00;

среда: 10:00–20:00;

четверг: 10:00–18:00;

пятница: 10:00–16:45;

Суббота: 10:00 – 16:00;

Воскресенье — выходной.

1.6.2. В Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. 5 (далее по тексту — Управление);

график работы:

понедельник — пятница: 08.00 -17.00, обед: 12.00 — 13.00;

суббота, воскресенье: выходной;

1.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего заявления, поданного Заявителем через ОГБУ «МФЦ», лично в Управление или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, и по электронной почте: ukz.ivrn@ivreg.ru, график работы:

понедельник — пятница: 08.00 -17.00, обед: 12.00 — 13.00.

суббота, воскресенье: выходной.

Рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в Управлении по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, в соответствии с графиком работы:

понедельник — пятница: 08.00 -17.00, обед: 12.00 — 13.00.

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

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Ивановского муниципального района Ивановской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение:

- Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ);

- выдача Заявителю письменного мотивированного отказа в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

В случае подачи запроса через Порталы, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю (Заявителям) в Личный кабинет на Порталах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 14 рабочих дней со дня подачи заявления. В случае подачи Заявителем документов через ОГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ОГБУ «МФЦ» полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

- 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»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;

- Устав Ивановского муниципального района Ивановской области;

- Настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 1);

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в ОГБУ «МФЦ», или направлено почтой в Управление, либо подано в электронной форме через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее – Порталы).

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополненной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) копия документа, подтверждающего личность Заявителя или личность представителя Заявителя;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА (Единой системе идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалификационной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалификационной электронной подписи в формате sig.

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

д) информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – информация о технических условиях);

е) чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный на основании топографической съемки (М 1:500; 1:1000; 1:2000, на бумажном и (или) электронном носителях);

ж) топографическая съемка земельного участка, выданная инженерно-изыскательской организацией, имеющей допуск саморегулируемой организации на проведение данного вида работ, согласованная с инженерными службами города (на бумажном и (или) электронном носителе).

Заявитель вправе предоставить самостоятельно документы, указанные в подпунктах д, е, ж пункта 2.6.1.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги нижеуказанные документы запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом данные документы не могут быть затребованы у Заявителя, но могут быть представлены им самостоятельно:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

д) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

е) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

ж) документация по планировке территории.

2.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов указанных в подпункте «в»);

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, dwg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа;

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 3 ГБ.

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

2.8.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. Административного регламента.

2.8.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.8.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.8.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.8.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.8.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.8.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.8.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги на Порталах (недоверенное, неправильное либо неполное).

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по основаниям, указанным в подпункте 2.8.1 Административного регламента, а также по следующим основаниям:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

г) невозможность строительства объектов капитального строительства на земельном участке;

д) земельный участок расположен в двух или более муниципальных образованиях;

е) земельный участок расположен в двух или более территориальных зонах, установленных Правилами землепользования и застройки соответствующего поселения Ивановского муниципального района Ивановской области;

ж) от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о выдаче ГПЗУ.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие в Управление заявление регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня:

- поступившее до 15.00- в день поступления;

- поступившее после 15.00 в нерабочий или праздничный день — на следующий рабочий день.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, либо специалистами ОГБУ «МФЦ» согласно графику приема граждан.

Рабочее место специалиста Управления оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов для получения муниципальной услуги.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 7) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Управления;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений и ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, либо действия (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.15.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или направленного почтой, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.15.3. В целях организации предоставления муниципальной услуги в ОГБУ «МФЦ» осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Администрацией;
- представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителем;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов - 1 рабочий день;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней;
- проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги — не более 3 рабочих дней;
- подготовка и регистрация ГПЗУ либо мотивированного отказа – не более 4 дней;
- выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ – 3 рабочих дня.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу

3.2.1. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6. Административного регламента.

Заявитель представляет в Управление заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Ивановского муниципального района Ивановской области, составленное по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту.

Специалист Управления, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- 1) дает устные консультации на поставленные вопросы;
- 2) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления предлагает Заявителю направить в Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;
- 3) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- 5) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. Административного регламента, заявление регистрируется Администрацией в сроки, установленные пунктом 2.12. Административного регламента.

В случае подачи Заявителем заявления через ОГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ОГБУ «МФЦ» полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Управление.

3.2.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы.

При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Управления выполняет следующие административные действия:

- а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- б) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;
- в) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Администрации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. Административного регламента;
- г) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и

электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.12. Административного регламента, и передаются для работы специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. В случае если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента, не представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

3.3.2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4. Проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Ответственным лицом за подготовку, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги является начальник Отдела.

3.4.2. Специалист Отдела осуществляет проверку комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации.

3.4.3. В случае если ответственным специалистом Отдела не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведенные в пункте 2.9. Административного регламента, принимается решение о выдаче ГПЗУ Заявителю.

3.4.4. В случае если ответственным специалистом Отдела выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 2.9. Административного регламента, принимается решение о направлении заявителю письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается Главой Ивановского муниципального района.

3.5. Подготовка и регистрация ГПЗУ либо мотивированного отказа.

3.5.1. ГПЗУ оформляется в трех экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".

3.5.2. После согласования в Управлении подготовленный Специалистом ГПЗУ подписывается начальником Отдела архитектуры Управления и регистрируется посредством внесения регистрационной записи в журнал регистрации ГПЗУ в формате pdf.

3.5.3. После регистрации ГПЗУ первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе передаются Заявителю. Третий экземпляр хранится в Управлении.

Копия ГПЗУ в течение 14 дней размещается в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6. Выдача ГПЗУ на территории Ивановского муниципального района Ивановской области, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача Заявителю ГПЗУ либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.6. Административного регламента и способом получения указанного в заявлении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации и специалистами ОГБУ «МФЦ», в рамках предоставленных полномочий, требований Административного регламента осуществляется руководителем Управления и руководителем ОГБУ «МФЦ».

4.2. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

4.3. Специалисты ОГБУ «МФЦ» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) сотрудников Администрации, сотрудников ОГБУ МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Главе Администрации, Руководителю ОГБУ МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Ивановского муниципального района рассматриваются непосредственно Главой Ивановского муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба может быть направлена по почте, через ОГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба к Главе Ивановского муниципального района может быть подана:

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

- на личном приеме в соответствии с графиком приема граждан.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Сведения о заявителе ¹		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2. Сведения о земельном участке		
2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.3	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя²,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя)
– для физического лица, полное наименование заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

² Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации

В приеме документов для предоставления услуги “Выдача градостроительного плана земельного участка” Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.13	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «б» пункта 2.13	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.8 Административного регламента;	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт «г» пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт «д» пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт «е» пункта 2.13	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «ж» пункта 2.13	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «з» пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2022 г.

№ 1828

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
на территории Ивановского муниципального района Ивановской области**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Фе-

дерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ивановского муниципального района от 02.10.2020 № 953 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Ивановского муниципального района Ивановской области (прилагается).
2. Постановление Администрации Ивановского муниципального района от 09.10.2017 № 1896 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в Ивановском муниципальном районе» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Е.Н. Мирскову.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Ивановского

муниципального района С.В. Низов

Приложение к постановлению
Администрации Ивановского муниципального района
Ивановской области
от 21.11.2022 № 1828

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Ивановского муниципального района Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Ивановского муниципального района Ивановской области (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), юридическими лицами или их уполномоченными представителями (далее - Заявители) и Администрацией Ивановского муниципального района и ее структурным подразделением (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

1.3. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

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

1.4.1. В Администрации:

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

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района — www.ivrayon.ru;

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru;

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

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону 8(4932)30-33-26 и по электронной почте: ukz.ivrn@ivreg.ru.

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

1.6. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. В Областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ОГБУ «МФЦ») по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж.

График приема заявлений в ОГБУ «МФЦ»:

- понедельник: 10:00–18:00;
- вторник: 10:00–18:00;
- среда: 10:00–20:00;
- четверг: 10:00–18:00;
- пятница: 10:00–16:45;
- суббота: 10:00 – 16:00;
- воскресенье — выходной.

1.6.2. В Администрации по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, кабинет № 5.

график работы:

- понедельник — пятница: 08:00 -17:00, обед: 12:00 — 13:00;
- суббота, воскресенье: выходной;

1.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего заявления, поданного Заявителем через ОГБУ «МФЦ», лично в Администрацию или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153008 Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, и по электронной почте: ukz.ivrn@ivreg.ru.

Рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в Администрации по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 19, в соответствии с графиком работы: - рассмотрение заявлений и выдача документов: с понедельника по пятницу 08:00 до 17:00, обед: 12:00 — 13:00.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Ивановского муниципального района Ивановской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение:

- Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области (далее - Управление).

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует отдел архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района (далее — отдел архитектуры).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена Правительством Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 2 к Административному регламенту).

В случае подачи запроса через Порталы, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в личный кабинет на Порталах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 45 дней со дня поступления документов. В случае подачи ОГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ОГБУ «МФЦ» полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме 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»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 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»;
- Устав Ивановского муниципального района Ивановской области;
- Настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель представляет самостоятельно:

- 1) заявление о переводе помещения (приложение № 1 к Административному регламенту);
- 2) документ удостоверяющий личность Заявителя;

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА (Единой системе идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

5) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

7) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

8) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

9) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Заявление может быть подано в ОГБУ «МФЦ», или направлено почтой в Администрацию, либо подано в электронной форме через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее – Порталы).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством

заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополненной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.6.1. Административного регламента.

Документы предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.6.1 Административного регламента запрашиваются Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.6.3.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

2.6.3.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпункте 2.6.3.1 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.3.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов указанных в подпункте «в»);

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа;

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 3 ГБ.

2.8. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1. пункта 2.6. Административного регламента.

2) Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

3) Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

4) Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

5) Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

6) С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

7) Письменное обращение или запрос анонимного характера.

8) Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги на Порталах (недостоверное, неправильное либо неполное).

9) Заявление и прилагаемые к нему документы содержат разночтения, недостоверные сведения и (или) противоречат друг другу и (или) сведениям, полученным уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Искрывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по основаниям, указанным в пункте 2.8. Административного регламента, а также по следующим основаниям:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1. пункта 2.6. Административного регламента.

3) поступления в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренное пунктом 2.6.1. Административного регламента, и не получил такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

4) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

5) представление документов, определенных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. Административного регламента в ненадлежащий орган;

6) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;
- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие в Управление заявления регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;

- поступившее после 15.00 в нерабочий или праздничный день — на следующий рабочий день.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, либо специалистами ОГБУ «МФЦ» согласно графику приема граждан.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявления (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений/уведомлений.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов для получения муниципальной услуги.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Управления;

- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений и ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.15.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или направленного почтой, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.15.3. В целях организации предоставления муниципальной услуги в ОГБУ «МФЦ» осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Администрацией;
- представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителем;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления с комплектом соответствующих документов;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ), рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения и выдача результата Заявителю.

До начала административных процедур по переводу помещения в случае необходимости проведения перепланировки и (или) переустройства переводимого помещения, и (или) иных работ Заявителем осуществляется подготовка и оформление проектной документации.

При осуществлении перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое соблюдаются условия перевода помещения, установленные статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2. Прием и регистрация заявления с комплектом соответствующих документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.1. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6. Административного регламента.

Заявитель направляет в Управление заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту.

Специалист Управления, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- 1) дает устные консультации на поставленные вопросы;
- 2) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;
- 3) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

5) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. Административного регламента, заявление регистрируется Управлением в сроки, установленные пунктом 2.12. Административного регламента.

В случае подачи Заявителем заявления через ОГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ОГБУ «МФЦ» полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Управление.

3.2.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы.

При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Управления выполняет следующие административные действия:

1) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Управления направляет Заявителю заявление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. Административного регламента;

4) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.12. Административного регламента, и передаются для работы специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.3. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ), рассмотрение документов и сведений;

1) Рассмотрение заявления осуществляется в порядке их поступления.

2) Специалист Управления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3) В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента, специалист Управления в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, а также:

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

Специалист Управления осуществляет подготовку и направляет в случае необходимости в Ивановский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» или Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области запросы на получение информации о собственниках помещений, примыкающих к переводимому помещению, не позднее трех дней со дня регистрации заявления.

Специалист Управления осуществляет подготовку проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, для принятия на очередном заседании Комиссии, но не позднее десяти дней со дня окончания проверки представленных документов.

Специалист Управления передает проект соответствующего решения и предоставленные Заявителем документы в течение семи дней на заседание Комиссии в соответствии с графиком проведения заседания этой Комиссии.

Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе помещения.

Ответственными за полноту представленных на рассмотрение Комиссией документов и содержащейся в них информации являются должностные лица Управления в рамках своей компетенции.

Должностное лицо Управления докладывает Комиссии о работе, проведенной специалистами Управления при подготовке решения о переводе помещения либо об отказе в переводе, о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям, установленным жилищным законодательством, и настоящему Административному регламенту, обосновывает необходимость принятия решения о переводе помещения либо об отказе в переводе.

На основании доклада Комиссия принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе.

Протокол Комиссии о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое либо об отказе в переводе помещения подписывается членами Комиссии.

3.4. Принятие решения и выдача результата Заявителю.

3.4.1. Специалист Управления выдает Заявителю либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.2. В случае, если имеется необходимость в проведении переустройства, и (или) перепланировки помещений, и (или) иных работ, в уведомлении, направляемом Заявителю, должны содержаться требования о проведении таких работ, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.4.3. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое допускается в случаях, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента.

Решение об отказе в переводе помещения может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.4.4. Специалист Управления одновременно с выдачей или направлением Заявителю уведомления о принятом решении информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение.

3.4.5. Направление уведомления Заявителю о принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в случае, если для перевода помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является окончанием всей процедуры перевода и служит основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления и специалистами ОГБУ «МФЦ», в рамках предоставленных полномочий, требований Административного регламента осуществляется руководителем Управления и руководителем ОГБУ «МФЦ».

4.2. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

4.3. Специалисты ОГБУ «МФЦ» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления, сотрудников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Администрации, руководителю многофункционального центра.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Ивановского муниципального района рассматривается непосредственно Главой Ивановского муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба может быть направлена по почте, через ОГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба к Главе Ивановского муниципального района может быть подана:

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

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»

в Управление координации земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

от _____
(указывается собственник (или собственники) жилого (нежилого) помещения)

(указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),
место жительства,
номер телефона)

Место нахождения жилого (нежилого) помещения _____
(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование,
улица, дом, корпус, строение, квартира (комната)

подъезд (код подъезда), этаж, эксплуатирующая организация)

Прошу разрешить перевод жилого (нежилого) помещения, принадлежащего на праве собственности согласно

(указывается договор купли-продажи, аренды и пр., его номер и дата)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) в нежилое (жилое) помещение с перепланировкой
и (или) переустройством помещения, и (или) проведением иных работ (реконструкции или капитального ремонта)
для использования его в качестве

(указывается назначение помещения)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
(указываются правоустанавливающие документы на переводимое помещение
(подлинники или копии, листов засвидетельствованные в нотариальном порядке)
2. Технический паспорт переводимого помещения _____ листов
3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение _____ листов

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ _____ листов

(указывается проектная организация, выполнившая проект)

5. Иные документы, подтверждающие соблюдение условий перевода:

(доверенности, согласие супруга (супруги) собственника на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)

помещение, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии на перевод жилого

(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение) и т.д.

фамилия, имя, отчество заявителя

документ, удостоверяющий личность

дата

подпись

Приложение № 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;

(№ дома, № корпуса, строения) ,
полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес заявителя
согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения) (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение) , кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии , с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения).

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ г

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2022 г.

№ 1836

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности»
на территории Ивановского муниципального района Ивановской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ивановского муниципального района от 02.10.2020 № 953 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории Ивановского муниципального района Ивановской области (прилагается).
2. Постановление Администрации Ивановского муниципального района от 06.06.2019 № 893 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Е.Н. Мирскову.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Приложение к постановлению Администрации
Ивановского муниципального района Ивановской области
от 22.11.2022 № 1836

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности»
на территории Ивановского муниципального района Ивановской области**

I. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответ-

ствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории Ивановского муниципального района Ивановской области (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами или их уполномоченными представителями (далее - Заявители) и Администрацией Ивановского муниципального района (далее - Администрация) и ее структурным подразделением, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории Ивановского муниципального района Ивановской области.

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте, обладают Заявители, заинтересованные в последующем в выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории Ивановского муниципального района Ивановской области

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

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

1.4.1. В Администрации:

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

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района - www.ivrayon.ru.

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru.

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

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону 8(4932)30-33-26 и по электронной почте: ukz.ivrn@ivreg.ru.

Информирование Заявителя по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 рабочих дней с момента получения сообщения.

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

1.6. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. В Областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ОГБУ «МФЦ») по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, в соответствии с графиком приема граждан, телефон для записи: 8(4932) 57-56-54.

1.6.2. В Администрации по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. 5.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего заявления, поданного заявителем через ОГБУ «МФЦ», лично в Администрацию или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. 5 и по электронной почте: ukz.ivrn@ivreg.ru.

Рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в Администрации по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 5 в соответствии с графиком работы:

- рассмотрение заявлений: с понедельника по пятницу 08-00 до 17-00, обед: 12.00 — 13.00;
- выдача документов по результатам рассмотрения заявлений: понедельник: 15.00-17.00, четверг: 09.00-11.00, обед: 12.00 — 13.00.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории Ивановского муниципального района Ивановской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение:

- Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области (далее — Управление).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

В случае подачи запроса через Порталы, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на Порталах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не более семи рабочих дней со дня подачи Заявителем уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее — уведомление об окончании строительства).

В случае подачи Заявителем документов через ОГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ОГБУ «МФЦ» полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Управление.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента подготовки результата муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;
- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Ивановского муниципального района Ивановской области;
- Настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Уведомление об окончании строительства (Приложение № 1 к Административному регламенту).

В уведомлении об окончании строительства указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо или условный номер объекта недвижимости;

3) кадастровый номер земельного участка, адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

8) сведения о параметрах, построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

9) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на созданный объект недвижимости;

10) сведения о способе направления застройщику уведомления об окончании строительства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в ОГБУ «МФЦ», или направлено почтой в Администрацию, либо подано в электронной форме через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее – Порталы).

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополненной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. К уведомлению об окончании строительства прилагается:

1) копия документа, подтверждающего личность Заявителя или личность представителя Заявителя;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА (Единой системе идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) в случае исполнения документа на иностранном языке, нотариально удостоверенный перевод на русский язык такого документа;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалификационной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалификационной электронной подписи в формате sig.

4) документ, подтверждающий факт государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

6) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги нижеуказанные документы запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом данные документы не могут быть затребованы у Заявителя, но могут быть представлены им самостоятельно:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем)

2.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов указанных в подпункте «в»);

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа;

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 3 ГБ.

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

1) В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных 2.6.1. Административного регламента.

2) В случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса).

3) Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента.

4) Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

5) Документы утратили силу на момент обращения.

6) Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

7) Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

8) Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

9) С заявлением о предоставлении муниципальной услуги не подписано уполномоченным лицом.

10) С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

11) Письменное обращение или запрос анонимного характера.

12) Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги на Порталах (недоверное, неправильное либо неполное).

Управление в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает Заявителю уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для направления уведомления о несоответствии (приложение № 2 к Административному регламенту):

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие в Администрацию заявления регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня:

- поступившее до 15.00- в день поступления;

- поступившее после 15.00 в нерабочий или праздничный день — на следующий рабочий день.

2.13. Требования к месту (к помещениям) предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, либо специалистами ОГБУ «МФЦ» согласно графику приема граждан.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов для получения муниципальной услуги.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Управления;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений и ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, либо действия (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.15.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или направленного почтой, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.15.3. В целях организации предоставления муниципальной услуги в ОГБУ «МФЦ» осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Администрацией;
- представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителем;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства; - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов - 3 рабочих дня;
- выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности. - не более 3 рабочих дней.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу

3.2.1. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6. Административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию уведомление об окончании строительства, установленное приложением № 1 к Административному регламенту.

Специалист Управления, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

1) дает устные консультации на поставленные вопросы;

2) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления предлагает Заявителю направить в Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

3) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. Административного регламента;

5) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. Административного регламента, заявление регистрируется Управлением в сроки, установленные пунктом 2.12. Административного регламента.

В случае подачи Заявителем заявления через ОГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ОГБУ «МФЦ» полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Управление.

3.2.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы.

При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Управления выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Управления направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. Административного регламента;

г) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.12. Административного регламента, и передаются для работы специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов

3.3.1. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

3.3.2. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.3. В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. Административного регламента, специалист в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.3.4. При наличии оснований предусмотренных подпунктом 2.9.2. пункта 2.9. Административного регламента специалист осуществляет подготовку уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.3.5. В случае если уведомление об окончании строительства в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, специалист

Отдела уведомляет Заявителя по электронной почте о необходимости явки на личный прием в Управление не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Отдела вместе с уведомлением о явке на личный прием в Управление информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.3.6. Специалист Отдела по результатам проверки готовит один из следующих документов:

1) проект решения о предоставлении муниципальной услуги: уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

2) проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2. пункта 2.9. Административного регламента.

Специалист Отдела после оформления проекта решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись начальнику отдела архитектуры Управления, уполномоченному подписывать уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в тот же день.

Начальник Отдела подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

3.5. Выдача Заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.5.1. Выдача Заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.6. Административного регламента.

3.5.2. В случае указания в заявлении необходимости получения муниципальной услуги по почте результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью в сроки, установленные п. 3.1. Административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.6.1. Заявление представляется Заявителем (представителем Заявителя) в ОГБУ «МФЦ» в соответствии с графиком приема, установленным п. 1.6 Административного регламента.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги в ОГБУ «МФЦ» включает в себя выполнение административных процедур, указанных в подпункте 3.2.1 пункта 3.2. Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации и специалистами ОГБУ «МФЦ», в рамках предоставленных полномочий, требований Административного регламента осуществляется руководителем Управления и руководителем ОГБУ «МФЦ».

4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

4.3. Специалисты ОГБУ «МФЦ» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) сотрудников Администрации, сотрудников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Администрации, руководителю многофункционального центра (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Ивановского муниципального района рассматривается непосредственно Главой Ивановского муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба может быть направлена по почте, через ОГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба к Главе Ивановского муниципального района может быть подана:

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

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту

В Управление координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

**Уведомление
об окончании строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома**

“__” _____ 20__ г.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав _____.

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если
застройщиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

**Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

“ ____ ” _____ 20__ г.

N _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление), направленного (дата направления уведомления) _____ зарегистрированного (дата и номер регистрации уведомления) _____ уведомляем о несоответствии _____

(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание
местоположения земельного участка)
требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1. _____

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2. _____

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3. _____

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4. _____

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

(должность уполномоченного лица уполномоченного
на выдачу разрешений на строительство федерального
органа исполнительной власти, органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации,
органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____
(ФИО заявителя)

(место жительства, телефон заявителя)

ЖАЛОБА

(дата) (подпись)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2022 г.

г. Иваново

№ 1854

Об утверждении перечня земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставление которых осуществляется путем проведения аукциона по продаже в собственность земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Руководствуясь статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Администрация Ивановского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить перечень земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставление которых осуществляется путем проведения аукциона по продаже в собственность земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в общественно-политической газете «Наше слово», в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru в течение 14 календарных дней с момента принятия настоящего Постановления.

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

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Перечень земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставление которых осуществляется путем проведения аукциона по продаже в собственность земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

№ п/п	Адрес земельного участка	Категория земель земельного участка	Разрешенное использование земельного участка	Кадастровый номер	Площадь (кв.м)
Балахонковское сельское поселение					
1	Ивановская область, Ивановский район, д. Баглаево	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	37:05:010312:204	1953
2	Ивановская область, Ивановский район, д. Иванково	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	37:05:010314:592	1665
3	Ивановская область, Ивановский район, д. Иванково	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	37:05:010314:595	1734
Беляницкое сельское поселение					
4	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:760	1000
5	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:761	1000
6	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:768	1000
7	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:770	999
8	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:771	1000
9	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:772	1000
10	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:773	1000
11	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:774	1000
12	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:769	1000

13	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:783	1000
14	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:784	1000
15	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:785	1000
16	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:786	1000
17	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:787	1000
18	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:788	1000
19	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:790	1000
20	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:791	1000
21	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:792	1000
22	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:793	1000
23	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:794	1000
24	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:799	1000
25	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:801	1000
26	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010413:802	1000
27	Ивановская область, Ивановский район, д. Дьяково	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010437:726	1106
28	Ивановская область, Ивановский район, д. Иванцево	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	37:05:010911:96	1700
29	обл. Ивановская, р-н Ивановский, д. Песочнево	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (2.2)	37:05:010444:540	4290

30	Ивановская область, Ивановский район, с. Семеновское	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:000000:1926	1413
31	Ивановская область, Ивановский район, с. Семеновское	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:000000:1927	1162
32	Ивановская область, Ивановский район, с. Семеновское	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:000000:1928	1200
33	Ивановская область, Ивановский район, с. Семеновское	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:000000:1929	1200
34	Ивановская область, Ивановский район, с. Семеновское	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010934:641	1367
35	Ивановская область, Ивановский район, с. Семеновское	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010934:642	1240
36	Ивановская область, Ивановский район, с. Семеновское	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010934:643	1477
37	Ивановская область, Ивановский район, д. Худынино	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	37:05:010411:297	1489
38	Ивановская область, Ивановский район, д. Худынино	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:010411:315	1500
39	Ивановская область, Ивановский район, д. Уволь	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:000000:1962	1081
40	Ивановская область, Ивановский район, д. Уволь, в районе д. 20	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	37:05:01047:491	483
Богданяхское сельское поселение					
41	Ивановская область, Ивановский район, д. Десятское	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:030636:341	1025
42	Ивановская область, Ивановский район, д. Десятское	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:030636:342	802
43	Ивановская область, Ивановский район, д. Кочорский	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:030504:1209	1317
44	Ивановская область, Ивановский район, д. Кочорский	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:030504:1210	1459
45	Ивановская область, Ивановский район, д. Игнатцево	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:030618:43	500
46	Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха	Земли населенных пунктов	Размещение гаражей для собствен- ных нужд (2.7.2)	37:05:030561:346	24

47	Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха	Земли населенных пунктов	Размещение гаражей для собственных нужд (2.7.2)	37:05:030561:347	24
48	Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха	Земли населенных пунктов	Размещение гаражей для собственных нужд (2.7.2)	37:05:030561:348	24
49	Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха	Земли населенных пунктов	Размещение гаражей для собственных нужд (2.7.2)	37:05:030561:349	24
50	Ивановская область, Ивановский район, д. Игнатцево	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:030618:43	500
51	Российская Федерация, Ивановская область, Богданихское сельское поселение, территория Шоссе Энергетиков, земельный участок 2	Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения	пищевая промышленность (6.4)	37:05:030575:5	25030
Богородское сельское поселение					
52	Ивановская область, Ивановский район, д. Бяково	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:020611:811	659
53	Ивановская область, Ивановский район, д. Бяково	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:020611:845	1766
54	Ивановская область, Ивановский район, д. Бяково	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:020611:849	750
55	Ивановская область, Ивановский район, деревня Бяково	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:020611:850	753
56	Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. Центральная	Земли населенных пунктов	для строительства гаража	37:05:020604:2367	35
57	Ивановская область, Ивановский район, д. Подталицы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:020606:364	1000
58	Ивановская область, Ивановский район, северо-восточнее д. Светлый Луч	Земли населенных пунктов	для ведения сельскохозяйственного производства	37:05:020636:1	1062820
59	Российская Федерация, Ивановская область, Ивановский район, д. Светлый Луч	Земли населенных пунктов	Хранение автотранспорта (2.7.1)	37:05:020605:685	50
Коляновское сельское поселение					
60	Ивановская область, Ивановский район, д. Запольново	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:031020:231	1299

61	Ивановская область, Ивановский район, д. Запольново	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:031020:232	1309
62	Ивановская область, Ивановский район, д. Зеленый Городок	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	37:05:031017:322	712
63	Ивановская область, Ивановский район, д. Зеленый Городок	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:031017:324	1066
64	Ивановская область, Ивановский район, д. Зеленый Городок, у д. 20	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	37:05:031017:326	401
65	Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:031019:395	1634
66	Российская Федерация, Ивановская область, Ивановский район, Колянское сельское поселение, с. Панеево	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	37:05:031019:778	1390
67	Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	37:05:031019:815	904
68	Ивановская область, Ивановский район, д. Пешеры	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	37:05:031022:310	885
69	Ивановская область, Ивановский район, д. Пешеры	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	37:05:031022:311	885
70	Ивановская область, Ивановский район, д. Пешеры	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:031022:316	1492
71	Ивановская область, Ивановский район, д. Пешеры	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:031022:318	989
Куликовское сельское поселение					
72	обл. Ивановская, р-н Ивановский, д. Куликово	Земли населенных пунктов	строительная промышленность (6.6)	37:05:021301:182	5100
Озерновское сельское поселение					
73	Российская Федерация, Ивановская область, Ивановский муниципальный район, Озерновское сельское поселение, с. Озерный	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства (2.1)	37:05:010206:1568	1000
74	Российская Федерация, Ивановская область, Ивановский муниципальный район, Озерновское сельское поселение, д. Лесное	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	37:05:010904:411	476
Новоталицкое сельское поселение					
75	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы	Земли населенных пунктов	Для ведения личного подсобного хозяйства	37:05:011150:4213	801

76	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:011157:261	1299
77	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:011157:262	1250
78	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:011157:263	1100
79	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:011157:264	1259
80	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:011157:265	1100
81	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:011157:266	1100
82	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	37:05:011157:267	1304

дата

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2022 г.

№ 1858

г. Иваново

О признании утратившим силу постановления Администрации Ивановского муниципального района от 06.11.2018 № 1610 «Об утверждении Положения о порядке участия в организации деятельности по накоплению, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории Ивановского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Уставом Ивановского муниципального района Ивановской области, протестом Ивановской межрайонной природоохранной прокуратуры от 30.06.2021 исх. № 02-07-2021/75, Администрация Ивановского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Постановление Администрации Ивановского муниципального района от 06.11.2018 № 1610 «Об утверждении Положения о порядке участия в организации деятельности по накоплению, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории Ивановского муниципального района» признать утратившим силу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по строительству и развитию инфраструктуры ЖКХ Н.А. Зайцева.

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2022 г.

№ 1866

г. Иваново

О внесении изменения в постановление Администрации Ивановского муниципального района от 09.12.2019 № 1852 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ивановском муниципальном районе»

В соответствии с постановлением Администрации Ивановского муниципального района от 31.07.2013 № 1238 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Ивановского муниципального района» Администрация Ивановского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в постановление Администрации Ивановского муниципального района от 09.12.2019 года № 1852 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ивановском муниципальном районе» (далее — постановление) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ивановского муниципального района

С. В. Низов

Приложение
к постановлению Администрации
Ивановского муниципального района
от «25».11.2022 г. № 1866

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 09.12.2019 г. № 1852

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И РЕГУЛИРОВАНИЕ РЫНКОВ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ, СЫРЬЯ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
В ИВАНОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ»**

**Муниципальная программа «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков
сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия
в Ивановском муниципальном районе»**

1. Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ивановском муниципальном районе
Срок реализации муниципальной программы	2020— 2025 годы
Перечень подпрограмм	1. Комплексное развитие сельских территорий; 2. Поддержка малого предпринимательства в сфере сельскохозяйственного производства; 3. Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ивановском муниципальном районе
Администратор муниципальной программы	Администрация Ивановского муниципального района (управление экономики и предпринимательства)
Ответственный исполнитель	1. Администрация Ивановского муниципального района (управление экономики и предпринимательства)
Исполнители	1. Управление экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района; 2. Управление строительства администрации Ивановского муниципального района; 3. Сельскохозяйственные товаропроизводители Ивановского муниципального района.
Цель муниципальной программы	Увеличение производства продукции сельского хозяйства и повышение ее конкурентоспособности, обеспечение финансовой устойчивости товаропроизводителей агропромышленного комплекса и устойчивого развития сельских территорий
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	1. Количество семей, получивших социальные выплаты; 2. Количество человек, улучшивших свои жилищные условия; 3. Количество газифицированных домовладений; 4. Ввод в действие газовых сетей; 5. Разработка ПСД на строительство газопровода и газораспределительной сети для газоснабжения жилых домов в с. Брюхово, ул. Зеленая; 6. Разработка проектно-сметной документации на строительство газопровода и газораспределительной сети для газоснабжения жилых домов в д. Парфеньево Ивановского района; 7. Разработка проектной и сметной документации на строительство системы водоснабжения в д. Куликово Ивановского района Ивановской области;

	8. Количество проектов, направленных на конкурсный отбор проектов по комплексному развитию сельских территорий в рамках ведомственной целевой программы «Современный облик сельских территорий» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий»; 9. Количество малых предприятий всех форм собственности, ведущих с/х производство; 10. Производство молока в малых предприятиях всех форм собственности; 11. Посевные площади в малых предприятиях всех форм собственности; 12. поголовье коров в малых предприятиях всех форм собственности; 13. Производство овощей закрытого грунта в малых предприятиях всех форм собственности; 14. Количество приобретенной за счет средств гранта техники и оборудования для производства и переработки с/х продукции; 15. Размер посевных площадей, занятых зерновыми, зернобобовыми и кормовыми с/х культурами (в СХО и КФХ); 16. Производство молока в с/х организациях, КФХ, включая ИП; 17. Племенное маточное поголовье с/х животных; 18. Сохранность племенного условного маточного поголовья с/х животных к уровню предыдущего года; 19. Производство скота и птицы на убой в хозяйствах всех категорий (в живом весе); 20. Посевная площадь, засеваемая элитными семенами; 21. Ввод в оборот земель с/х назначения; 22. Объем инвестиций, направленных на развитие АПК; 23. Количество КФХ, осуществляющих проекты создания и развития своих хозяйств с помощью грантовой поддержки; 24. Количество КФХ, осуществляющих проекты по развитию семейных животноводческих ферм с помощью государственной поддержки; 25. Количество с/х кооперативов, развивающих свою материальную базу с помощью грантовой поддержки.
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	Всего: 19 941 591,14 руб. Федеральный бюджет — 7 501 120,00 руб. Областной бюджет — 3 929 521,33 руб. Районный бюджет — 8 510 949,81 руб. 2020 год — 11 984 179,63 руб. Федеральный бюджет — 7 501 120,00 руб. Областной бюджет — 2 069 980,40 руб. Районный бюджет — 2 413 079,23 руб. 2021 год — 1 550 000,00 руб. Федеральный бюджет — 0,00 руб. Областной бюджет — 0,00 руб. Районный бюджет — 1 550 000,00 руб. 2022 год — 3 457 411,51 руб. Федеральный бюджет — 0,00 руб. Областной бюджет — 1 859 540,93 руб. Районный бюджет — 1 597 870,58 руб. 2023 год — 1 950 000,00 руб. Федеральный бюджет — 0,00 руб. Областной бюджет — 0,00 руб. Районный бюджет — 1 950 000,00 руб. 2024 год — 1 000 000,00 руб. Федеральный бюджет — 0,00 руб. Областной бюджет — 0,00 руб. Районный бюджет — 1 000 000,00 руб.

	2025 год — 0,00 руб. Федеральный бюджет — 0,00 руб. Областной бюджет — 0,00 руб. Районный бюджет — 0,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	За период реализации программы планируется: 1. Увеличение производства продукции сельского хозяйства и повышение ее конкурентоспособности; 2. Обеспечение финансовой устойчивости товаропроизводителей агропромышленного комплекса и устойчивого развития сельских территорий; 3. Повысить количество учреждений социальной сферы; 4. Повысить уровень газификации населенных пунктов Ивановского муниципального района; 5. Повысить качество водоснабжения населения. 6. Увеличить количество крестьянских (фермерских) хозяйств.

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации муниципальной программы

Агропромышленный комплекс и его базовая отрасль - сельское хозяйство играют важную роль в обеспечении устойчивого функционирования экономики Ивановского муниципального района.

Сельское хозяйство и сопряженные с ним отрасли обеспечивают занятость сельского населения, способствуют закреплению экономической активности на территории Ивановского муниципального района.

За период реализации на территории Ивановского муниципального района Государственной программы Ивановской области «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Ивановской области, муниципальной программы Ивановского муниципального района «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ивановском муниципальном районе» в 2014-2019 гг был обеспечен рост продукции сельского хозяйства, развитие малых форм хозяйствования.

В структуре агропромышленного комплекса Ивановского муниципального района функционируют 8 сельскохозяйственных предприятий, среди них одно со статусом «Племенной завод» и одно со статусом «Племрепродуктор», два учреждения, обслуживающих сельскохозяйственное производство, два научно-исследовательских учреждения.

Кроме сельскохозяйственных организаций производственную деятельность на территории района ведут 25 крестьянских (фермерских) хозяйства (на 01.08.2019) и более 14 тысяч личных подсобных хозяйств населения.

Основными производителями зерна в районе являются сельскохозяйственные организации. Доля их в производстве зерна в 2018 году составила 84 %. Производство картофеля и овощей сосредоточено в хозяйствах населения, которыми в 2018 году выращено 98,5 % общего сбора этих культур.

В структуре поголовья скота в 2018 году на хозяйства населения приходилось 13,3 % поголовья крупного рогатого скота, 46,4 % свиней, 82,6 % - овец и коз (на конец декабря 2017 года соответственно 14,1%, 58,7%, 85,3 %).

Активно развиваются малые формы хозяйствования.

В рамках внедрения проектного управления был разработан проект «Создание условий для развития сельскохозяйственного производства на территории Ивановского муниципального района путем предоставления крестьянским (фермерским) хозяйствам и микропредприятиям субсидий».

Впервые в 2015 году субъектам малого предпринимательства, ведущим деятельность в сфере сельскохозяйственного производства на территории Ивановского района, были предоставлены два вида субсидий:

- на реализованное молоко собственного производства,
- на оказание несвязанной поддержки в области растениеводства.

И уже в 2017 году количество субсидий увеличилось до четырех видов, было принято решение предоставлять субсидии:

- на приобретение крупного рогатого скота, предназначенного для воспроизводства стада,
- на возмещение части затрат при производстве товарной продукции растениеводства в закрытом грунте.

Ввиду высокой потребности малых предприятий в обновлении техники и оборудования в 2018 году было принято решение оказывать поддержку в форме гранта:

- на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства.

За период с 2015-2018 гг выплачено 2 207 000,0 руб.

Оказание поддержки субъектам малого предпринимательства за период с 2015 по 2018 годы позволило достичь в крестьянских (фермерских) хозяйствах следующих результатов:

- увеличение количества малых предприятий всех форм собственности, ведущих сельскохозяйственное производство, в 1,6 раза;
- увеличение производства молока в 3 раза;

- увеличение посевной площади в 2,6 раза;
- увеличение поголовья коров в 7,2 раза;
- увеличение производства овощей закрытого грунта в 3 раза.

Количество малых предприятий, ведущих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства на территории Ивановского муниципального района, сохранилось на уровне 2016 года.

Из них в 2018 году количество прибыльных предприятий увеличилось на 33 % в сравнении с 2016 годом.

**Индикаторы (показатели), характеризующие текущую ситуацию
в сфере сельского хозяйства**

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	2017 год	2018 год	2019 год (оценка)
1	Размер посевных площадей, занятых зерновыми, зернобобовыми и кормовыми сельскохозяйственными культурами (в СХО и КФХ)	га	10712	10739	8748,5
2	Посевная площадь, засеваемая элитными семенами	га	643	723	632
3	Валовый сбор зерновых и зернобобовых культур в хозяйствах всех категорий	тонн	3043,5	2956,0	3610,0
4	Производство картофеля в хозяйствах всех категорий	тонн	15932,0	9836,9*	9823,9
5	Валовый сбор картофеля в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей	тонн	159,5	151,0	160,0
6	Производство овощей в хозяйствах всех категорий	тонн	11165,3	6584,4*	6584,4
7	Валовый сбор овощей открытого грунта в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей	тонн	67,4	80,0	80,0
8	Валовый сбор овощей в зимних теплицах в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей	тонн	7,0	22,0	22,0
9	Ввод в оборот земель сельскохозяйственного назначения	га	-	-	596
10	Производство скота и птицы на убой в хозяйствах всех категорий (в живом весе)	тонн	22373,1	20818,9	22420,0
11	Производство молока в хозяйствах всех категорий	тонн	9419,3	7812,9	8111,0
12	Производство молока в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей	тонн	7750,9	6222	6520,1
13	Сохранность племенного условного маточного поголовья сельскохозяйственных животных к уровню предыдущего года	%	100	100	100
14	Реализация племенного молодняка крупного рогатого скота молочных и мясных пород на 100 голов маток	Гол.	156	178	180
15	Племенное маточное поголовье сельскохозяйственных животных	Гол.	1266	1225	1225
16	Ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих в сельской местности	кв. м	-	447	131,26
17	Количество приобретенной новой техники с/х товаропроизводителями	ед.	1	1	2
18	Количество малых предприятий всех форм собственности, ведущих сельскохозяйственное производство	ед.	17	23	28
19	Производство молока в малых предприятиях всех форм собственности	тн	351	397	420
20	Посевная площадь малых предприятий всех форм собственности, ведущих сельскохозяйственное производство	Тыс. га	2,7	2,7	2,7

21	Поголовье коров в малых предприятиях всех форм собственности	гол.	99	152	159
22	Производство овощей закрытого грунта в малых предприятиях всех форм собственности	тн	7	22	25
23	Количество приобретенной за счет средств гранта техники и оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции	ед.	-	3	2

Основными проблемами развития агропромышленного комплекса района являются:

- низкий уровень оплаты труда;
- кадровый дефицит у сельскохозяйственных товаропроизводителей;
- использование изношенного, ненадежного, низко производительного оборудования и сельскохозяйственных машин, применение устаревших технологий обуславливают низкую производительность труда в сельскохозяйственном производстве, это ограничивает возможности для наращивания его объемов и повышения зарплатных плат работникам сельскохозяйственных товаропроизводителей.

Основными проблемами развития агропромышленного комплекса района являются:

3. Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)					
			2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	Количество семей получивших социальные выплаты	ед.	3	0	0	2	2	2*
2	Количество человек, улучшивших свои жилищные условия	чел.	9	0	0	5	6	7*
3	Количество проектов, направленных на конкурсный отбор проектов по комплексному развитию сельских территорий в рамках ведомственной целевой программы «Современный облик сельских территорий» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий»	ед.	1	1	1	1	1	1
4	Количество газифицированных домовладений	ед.	39					
5	Ввод в действие газовых сетей	км	3,2768					
6	Разработка ПСД на строительство газопровода и газораспределительной сети для газоснабжения жилых домов Брюхово ул. Зеленая	ед.	1					
7	Разработка проектно-сметной документации на строительство газопровода и газораспределительной сети для газоснабжения жилых домов в д. Парфеньево Ивановского района	ед.			1			
8	Разработка проектной и сметной документации на строительство системы водоснабжения в д. Куликово Ивановского района Ивановской области	ед.				1*		
9	Количество малых предприятий всех форм собственности, ведущих с/х производство	ед.	40	43	45	47	49	51
10	Производство молока в малых предприятиях всех форм собственности	т	6001,9	5198,3	5200	5230	5250	5300
11	Посевные площади в малых предприятиях всех форм собственности	тыс. га	4,3	8,6	8,8	9	9,1	9,1

12	Поголовье коров в малых предприятиях всех форм собственности	гол.	640	1063	1065	1065	1065	1065
13	Производство овощей закрытого грунта в малых предприятиях всех форм собственности	т	25	0,35	0,4	0,45	0,5	0,5
14	Количество приобретенной за счет средств гранта техники и оборудования для производства и переработки с/х продукции	ед.	2	2	2	1	1	1*
15	Размер посевных площадей, занятых зерновыми, зернобобовыми и кормовыми с/х культурами (в СХО и КФХ)	га	8957	8996	9046	9096	9146	9200
16	Производство молока в с/х организациях, КФХ, включая ИП	т	6018	6199	6200	6200	6210	6210
17	Племенное маточное поголовье с/х животных	гол.	930	500	500	500	500	500
18	Сохранность племенного условного маточного поголовья с/х животных к уровню предыдущего года	%	100	54	100	100	100	100
19	Производство скота и птицы на убой в хозяйствах всех категорий (в живом весе)	т	22928,5	22314,2	22850,0	22960,00	23070	23185
20	Посевная площадь, засеваемая элитными семенами	га	256	455	455	455	455	455
21	Ввод в оборот земель с/х назначения	га	904	104	876	1 126	1 376	1 589
22	Объем инвестиций, направленных на развитие АПК	тыс. руб.	109,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0
23	Количество КФХ, осуществляющих проекты создания и развития своих хозяйств с помощью грантовой поддержки	ед.	3	7	7	7	7	7*
24	Количество КФХ, осуществляющих проекты по развитию семейных животноводческих ферм с помощью государственной поддержки	ед.		1		1		1*
25	Количество с/х кооперативов, развивающих свою материальную базу с помощью грантовой поддержки	ед.		1	1*			

* - при наличии финансирования

Источником информации о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы являются:
Администрация Ивановского муниципального района (управление экономики и предпринимательства).

Приложение 1

к муниципальной программе «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ивановском муниципальном районе»

Подпрограмма «Комплексное развитие сельских территорий»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Комплексное развитие сельских территорий
Срок реализации подпрограммы	2020 – 2025 годы
Наименование основных мероприятий подпрограммы	1. Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения. 2. Развитие инженерной инфраструктуры на сельских территориях.

Ответственный исполнитель подпрограммы	1. Администрация Ивановского муниципального района (управление экономики и предпринимательства)
Исполнители основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	1. Управление экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района; 2. Управление строительства администрации Ивановского муниципального района.
Цель подпрограммы	Создание комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности, способствующих повышению инвестиционной привлекательности агропромышленного комплекса
Задачи подпрограммы	1. Обеспечение жильем граждан проживающих в сельской местности; 2. Повышение уровня комплексного обустройства сельских территорий объектами социальной и инженерной инфраструктуры.
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего —13 441 591,14 руб. Федеральный бюджет —7 501 120,00 руб. Областной бюджет —3 929 521,33 руб. Районный бюджет — 2 010 949,81 руб. 2020 год — 10 534 179,63 руб. Федеральный бюджет — 7 501 120,00 руб. Областной бюджет — 2 069 980,40 руб. Районный бюджет — 963 079,23 руб. 2021 год — 0,00 руб. Федеральный бюджет — 0,00 руб. Областной бюджет — 0,00 руб. Районный бюджет — 0,00 руб. 2022 год — 1 957 411,51 руб. Федеральный бюджет — 0,00 руб. Областной бюджет — 1 859 540,93 руб. Районный бюджет — 97 870,58 руб. 2023 год — 950 000,00 руб. Федеральный бюджет —0,00 руб. Областной бюджет — 0,00 руб. Районный бюджет — 950 000,00 руб. 2024 год — 0,00 руб. 2025 год — 0,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	За период реализации подпрограммы планируется: 1. Увеличить количество учреждений социальной сферы; 2. Улучшить жилищные условия 92 человеку; 3. Повысить уровень газификации населенных пунктов Ивановского муниципального района; 4. Повысить качество водоснабжения населенных пунктов Ивановского муниципального района.

2. Характеристика основных мероприятий

Основные мероприятия подпрограммы:

1. Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения.
2. Развитие инженерной инфраструктуры на сельских территориях.

В целях выполнения намеченных задач подпрограммы необходима реализация следующих мероприятий:

- 1) предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья, в том числе путем участия в долевом строительстве;
- 2) участие в государственной программе Ивановской области, в целях получения субсидии из областного бюджета;

- 3) обеспечение комплексного развития сельских территорий;
 4) разработка ПСД объектов социальной и инженерной инфраструктуры, населенных пунктов расположенных в сельской местности.

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм	Значения целевых индикаторов (показателей)					
			2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	Основное мероприятие: «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения»							
1.1	Мероприятие «Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья, в том числе путем участия в долевом строительстве»							
	Количество семей, получивших социальные выплаты	ед.	3	0	0	2	2	2
	Количество человек, улучшивших свои жилищные условия	чел.	9	0	0	5	6	7
2.	Основное мероприятие: «Развитие инженерной инфраструктуры на сельских территориях»							
2.1	Мероприятие: «Участие в государственной программе Ивановской области, в целях получения субсидии из областного бюджета»							
2.1.1	Развитие газификации (распределительные газовые сети) и водоснабжения (локальные водопроводы) на сельских территориях:							
	- газификация жилых домов (с. Ново — Талицы, ул. Заречная, Ивовая, Сосновая, Казанская, Строительная, Транспортная, Медовая)							
	Количество газифицированных домовладений	ед.	39					
2.1.2	Количество проектов, направленных на конкурсный отбор проектов по комплексному развитию сельских территорий в рамках ведомственной целевой программы «Современный облик сельских территорий» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий»	ед.	1	1	1	1	1	1
2.2	Мероприятие: «Обеспечение комплексного развития сельских территорий»							
2.2.1	Развитие газификации (распределительные газовые сети) и водоснабжения (локальные водопроводы) на сельских территориях:							
	- газификация жилых домов (с. Ново — Талицы, ул. Заречная, Ивовая, Сосновая, Казанская, Строительная, Транспортная, Медовая)							
	Ввод в действие газовых сетей	км	3,2768					
2.3.	Мероприятие: Разработка проектно-сметной документации объектов социальной и инженерной инфраструктуры, населенных пунктов расположенных в сельской местности							
-	разработка ПСД на строительство газопровода и газораспределительной сети для газоснабжения жилых домов в с. Брюхово, ул. Зеленая	ед.	1					

-	Разработка проектно-сметной документации на строительство газопровода и газораспределительной сети для газоснабжения жилых домов в д. Парфеньево Ивановского района	ед.			1			
-	Разработка проектной и сметной документации на строительство системы водоснабжения в д. Куликово Ивановского района Ивановской области					1*		

* - при наличии финансирования

Примечание: показатели основных мероприятий полностью дублируют входящие в них показатели мероприятий, поэтому показатели в таблице отражаются только на уровне мероприятий.

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Ресурсное обеспечение подпрограммы, руб.

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий)/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реали- зации (годы)	Всего	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.
	Подпрограмма – всего		2020- 2025 г.г	13 441 591,14	10 534 179,63	0,00	1 957 411,51	950 000,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет			7 501 120,00	7 501 120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Областной бюджет			3 929 521,33	2 069 980,40	0,00	1 859 540,93	0,00	0,00	0,00
	Районный бюджет			2 010 949,81	963 079,23	0,00	97 870,58	950 000,00	0,00	0,00
1	Основное мероприятие: «Создание усло- вий для обеспечения доступным и ком- фортным жильем сельского населения»	Администрация Ивановского муниципального района (управление экономики и предпринимательства)	2020 – 2025 г.г	Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств из вышестоя- щих бюджетов						
1.1.	Мероприятие: «Предоставление социаль- ных выплат на строительство (приобрете- ние) жилья, в том числе путем участия в долевом строительстве»	Управление экономики и предпринимательства	2020 – 2025 г.г	Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств из вышестоя- щих бюджетов						
2	Основное мероприятие: «Развитие инже- нерной инфраструктуры на сельских тер- риториях»	Администрация Ивановского мун. района (управление строительства)	2020 – 2025 г.г	13 441 591,14	10 534 179,63	0,00	1 957 411,51	950 000,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет			7 501 120,00	7 501 120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Областной бюджет			3 929 521,33	2 069 980,40	0,00	1 859 540,93	0,00	0,00	0,00
	Районный бюджет			2 010 949,81	963 079,23	0,00	97 870,58	950 000,00	0,00	0,00
2.1.	Мероприятие: «Участие в государствен- ной программе Ивановской области, в целях получения субсидии из областного бюджета»	Управление строительства	2020 – 2025 г.г	1 253 637,10	303 637,10	0,00	0,00	950 000,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Областной бюджет			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Районный бюджет			1 233 637,10	303 637,10	0,00	0,00	0,00	950 000,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1	«Развитие газификации (распределительные газовые сети) и водоснабжения (локальные водопроводы) на сельских территориях»	Управление строительства	2020 г.	303 637,10	303 637,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Районный бюджет			303 637,10	303 637,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- газификация жилых домов (с. Новоталицы, ул. Заречная, Ивовая, Сосновая, Казанская, Строительная, Транспортная, Медовая)			303 637,10	303 637,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Районный бюджет			303 637,10	303 637,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2.	«Комплексное развитие деревни Куликово, деревни Беляницы, деревни Парфеньевы Ивановского муниципального района на Ивановской области»	Управление строительства	2023 г.	950 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	950 000,00	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Областной бюджет			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Районный бюджет			950 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	950 000,00	0,00	0,00	0,00
-	Строительство сельского дома культуры в д. Беляницы Ивановского района Ивановской области											
-	Строительство газопровода и газораспределительной сети для газоснабжения жилых домов в д. Парфеньев											
-	Реконструкция высвободившихся площадей дошкольных групп МБОУ «Куликовская СПШ» расположенных по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, д.59											
2.2	Мероприятие: «Обеспечение комплексного развития сельских территорий»	Управление строительства	2020 г.	8 645 932,03	8 645 932,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет			7 501 120,00	7 501 120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Областной бюджет			564 600,43	564 600,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Районный бюджет			580 211,60	580 211,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.2.1	Развитие газификации (распределительные газовые сети) и водоснабжения (локальные водопроводы) населенных территорий:	Управление строительства	2020 г.	8 645 932,03	8 645 932,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет			7 501 120,00	7 501 120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Областной бюджет			564 600,43	564 600,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Районный бюджет			580 211,60	580 211,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- газификация жилых домов (с. Ново - Талицы, ул. Заречная, Ивовая, Сосновая, Казанская, Строительная, Транспортная, Медовая)	Управление строительства	2020 г.	8 645 932,03	8 645 932,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет			7 501 120,00	7 501 120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Областной бюджет			564 600,43	564 600,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Районный бюджет			580 211,60	580 211,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3	Мероприятие: «Разработка проектно-сметной документации объектов социальной и инженерной инфраструктуры, населенных пунктов расположенных в сельской местности»	Управление строительства	2020 – 2022 г.	3 542 022,01	1 584 610,50	0,00	1 957 411,51	0,00	0,00	0,00
	Областной бюджет			3 364 920,90	1 505 379,97	0,00	1 859 540,93	0,00	0,00	0,00
	Районный бюджет			177 101,11	79 230,53	0,00	97 870,58	0,00	0,00	0,00
	- разработка ПСД на строительство газопровода и газораспределительной сети для газоснабжения жилых домов в с. Брюхово, ул. Зеленая	Управление строительства	2020-2022 г.	1 584 610,50	1 584 610,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Областной бюджет			1 505 379,97	1 505 379,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Районный бюджет			79 230,53	79 230,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	- разработка проектно-сметной документации на строительство газопровода и газораспределительной сети для газоснабжения жилых домов в д. Парфеньев Ивановского района	Управление строительства	2022 г.	1 957 411,51	0,00	0,00	1 957 411,51	0,00	0,00	0,00
	Областной бюджет			1 859 540,93	0,00	0,00	1 859 540,93	0,00	0,00	0,00
	Районный бюджет			97 870,58	0,00	0,00	97 870,58	0,00	0,00	0,00

**Подпрограмма «Поддержка малого предпринимательства
в сфере сельскохозяйственного производства»**

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Поддержка малого предпринимательства в сфере сельскохозяйственного производства
Срок реализации подпрограммы	2020 - 2024 годы
Наименование основных мероприятий подпрограммы	1. Оказание поддержки субъектам малого предпринимательства (крестьянских (фермерских) хозяйств и микропредприятий) в сельскохозяйственной отрасли
Ответственный исполнитель подпрограммы	1. Администрация Ивановского муниципального района (управление экономики и предпринимательства)
Исполнители основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	1. Управление экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района;
Цель подпрограммы	Обеспечение благоприятных условий для создания и эффективного развития субъектов малого (крестьянских (фермерских) хозяйств и микропредприятий) в сельскохозяйственной отрасли Ивановского муниципального района
Задача подпрограммы	1. Развитие системы комплексной поддержки субъектов малого предпринимательства
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего —6 500 000,00 руб. Районный бюджет —6 500 000,00 руб. 2020 год —1 450 000,0 руб. Районный бюджет — 1 450 000,0 руб. 2021 год — 1 550 000,0 руб. Районный бюджет — 1 550 000,0 руб. 2022 год —1 500 000,0 руб. Районный бюджет — 1 500 000,0 руб. 2023 год —1 000 000,0 руб. Районный бюджет — 1 000 000,0 руб. 2024 год — 1 000 000,0 руб. Районный бюджет — 1 000 000,0 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	За период реализации подпрограммы планируется увеличить: 1.Количество крестьянских (фермерских) хозяйств; 2. Валовой надой молока; 3. Посевные площади сельскохозяйственных культур; 4. Численность поголовья коров молочной породы; 5. Производство овощей закрытого грунта; 6. Количество приобретенной техники на средства гранта.

2. Характеристика основных мероприятий

Основное мероприятие подпрограммы - оказание поддержки субъектам малого предпринимательства (крестьянских (фермерских) хозяйств и микропредприятий) в сельскохозяйственной отрасли.

В целях выполнения намеченной задачи подпрограммы необходима реализация следующих мероприятий:

1) предоставление субсидий субъектам малого предпринимательства на возмещение части затрат на реализованное молоко собственного производства;

2) предоставление субсидий субъектам малого предпринимательства на оказание несвязной поддержки в области растениеводства на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, повышения уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, повышение плодородия и качества почв;

3) предоставление субсидий субъектам малого предпринимательства в целях сохранения и увеличения поголовья крупного рогатого скота, предназначенного для воспроизводства стада;

4) предоставление субсидий субъектам малого предпринимательства на производство товарной продукции растениеводства в закрытом грунте;

5) грант в форме субсидии субъектам малого предпринимательства на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства.

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)				
			2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.
1	Основное мероприятие «Оказание поддержки субъектам малого предпринимательства (крестьянских (фермерских) хозяйств и микропредприятий) в с/х отрасли»						
	Количество малых предприятий всех форм собственности, ведущих с/х производство	ед.	40	43	45	47	49
1.1	Мероприятие «Субсидии субъектам малого предпринимательства на возмещение части затрат на реализованное молоко собственного производства»						
	Производство молока в малых предприятиях всех форм собственности	тонн	6001,9	5198,3	5200	5230	5250
1.2	Мероприятие «Субсидии субъектам малого предпринимательства на оказание несвязной поддержки в области растениеводства на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, повышения уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, повышение плодородия и качества почв»						
	Посевные площади в малых предприятиях всех форм собственности	Тыс. га	4,3	8,6	8,8	9	9,1
	Уборочные площади в малых предприятиях всех форм собственности	Тыс. га	4,3	8,6	8,8	9	9,1
1.3	Мероприятие «Субсидии субъектам малого предпринимательства в целях сохранения и увеличения поголовья крупного рогатого скота, предназначенного для воспроизводства стада»						
	Поголовье коров в малых предприятиях всех форм собственности	гол.	640	1063	1065	1065	1065
1.4	Мероприятие «Субсидии субъектам малого предпринимательства на производство товарной продукции растениеводства в закрытом грунте»						
	Производство овощей закрытого грунта в малых предприятиях всех форм собственности	тонн	25	0,35	0,4	0,45	0,5

1.5	Мероприятие «Грант в форме субсидии субъектам малого предпринимательства на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства»						
	Количество приобретенной за счет средств гранта техники и оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции	ед.	2	2	2	1	1

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Ресурсное обеспечение подпрограммы, руб.

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий)/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реали- зации (годы)	Всего	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.
	Подпрограмма - всего			6 500 000,00	1 450 000,00	1 550 000,00	1 500 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00
	Районный бюджет			6 500 000,00	1 450 000,00	1 550 000,00	1 500 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00
1	Основное мероприятие «Оказание поддержки субъектам малого предпринимательства (крестьянских (фермерских) хозяйств и микропредприятий) в с/х отрасли»			6 500 000,00	1 450 000,00	1 550 000,00	1 500 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00
	Районный бюджет			6 500 000,00	1 450 000,00	1 550 000,00	1 500 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00
1.1	Мероприятие «Субсидии субъектам малого предпринимательства на возмещение части затрат на реализованное молоко собственного производства»	Управление экономики и предпринимательства	2020 - 2024	800 000,00	150 000,00	200 000,00	150 000,00	150 000,00	150 000,00
	Районный бюджет			800 000,00	150 000,00	200 000,00	150 000,00	150 000,00	150 000,00
1.2	Мероприятие «Субсидии субъектам малого предпринимательства на оказание несвязной поддержки в области растениеводства на возмещение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, повышения уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, повышение плодородия и качества почв»	Управление экономики и предпринимательства	2020 - 2024	1 300 000,00	250 000,00	300 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00
	Районный бюджет			1 300 000,00	250 000,00	300 000,00	250 000,00	250 000,00	250 000,00
1.3	Мероприятие «Субсидии субъектам малого предпринимательства на производство товарной продукции растениеводства в закрытом грунте»	Управление экономики и предпринимательства	2020 - 2024	250 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00
	Районный бюджет			250 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00

1.4	Мероприятие «Субсидии субъектам малого предпринимательства в целях сохранения и увеличения поголовья крупного рогатого скота, предназначенного для воспроизводства стада»	Управление экономики и предпринимательства	2020 - 2024	150 000,00	0,00	0,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00
	Районный бюджет			150 000,00	0,00	0,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00
1.5	Мероприятие «Грант в форме субсидии субъектам малого предпринимательства на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства»	Управление экономики и предпринимательства	2020 - 2024	4 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	500 000,00	500 000,00
	Районный бюджет			4 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	500 000,00	500 000,00

Подпрограмма «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ивановском муниципальном районе»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ивановском муниципальном районе
Срок реализации подпрограммы	2020– 2025 годы
Наименование основных мероприятий подпрограммы	1. Поддержание доходности с/х товаропроизводителей; 2. Поддержка отрасли животноводства; 3. Поддержка отрасли растениеводства; 4. Краткосрочная поддержка краткосрочного кредитования; 5. Поддержка фермеров; 6. Поддержка с/х потребительских кооперативов.
Ответственный исполнитель подпрограммы	1. Администрация Ивановского муниципального района (управление экономики и предпринимательства)
Исполнители основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	1. Сельскохозяйственные товаропроизводители Ивановского муниципального района
Цель подпрограммы	Увеличение производства продукции сельского хозяйства и повышение ее конкурентоспособности
Задачи подпрограммы	1. Увеличение объемов производства и реализации продукции растениеводства, повышение доходности отрасли растениеводства; 2. Увеличение объемов производства и реализации продукции животноводства, повышение доходности отрасли животноводства; 3. Создание условий для повышения эффективности и конкурентоспособности сельскохозяйственного производства, повышение производительности труда.
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего — 0,00 руб. 2020 год — 0,00 руб. 2021год — 0,00 руб. 2022 год — 0,00 руб. 2023 год — 0,00 руб. 2024 год — 0,00 руб. 2025 год — 0,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Увеличение производства продукции сельского хозяйства и повышение ее конкурентоспособности; 2. Обеспечение финансовой устойчивости товаропроизводителей агропромышленного комплекса.

2. Характеристика основных мероприятий

В 2019 году и на период до 2025 года основными направлениями в сельском хозяйстве района будут: ввод неиспользуемой пашни в оборот, развитие сельскохозяйственной кооперации, увеличение урожайности сельскохозяйственных культур, повышение продуктивности животных, повышение уровня жизни работников агропромышленного комплекса, улучшение жилищных условий тружеников села, обеспечение населения района сельскохозяйственной продукцией по сниженным ценам, развитие малых форм хозяйствования на селе.

В целях увеличения производства сельскохозяйственной продукции в 2017 году разработан и утвержден план мероприятий («Дорожная карта») развития агропромышленного комплекса Ивановского муниципального района.

Поголовье скота в хозяйствах всех категорий района в 2018 году составило 2834 головы, темп роста к уровню 2017 года 104,4 %. Поголовье коров составило 1619 головы, основная часть которых (81,1%) содержится в сельскохозяйственных организациях района. Поголовье свиней в 2018 году составило 1165 голов, что 28,2 % больше, чем в 2017 году.

В 2018 году хозяйствами всех категорий произведено 7812,9 тонн молока (82,8 % к уровню 2017 года). На сокращение объемов производства молока повлияло снижение численности коров. Основное сокращение поголовья происходит в организациях с низким уровнем финансовой устойчивости, технической и технологической оснащенности.

За 2018 год хозяйствами всех категорий реализовано скота и птицы на убой 20,8 тыс. тонн в живой массе, что ниже уровня 2017 года на 1,6 тыс. тонн, или на 7,3%. При этом уменьшилось производство мяса всех видов скота и птицы в связи со сменой собственника производства на ОАО «Ивановский бройлер».

В 2019 году посевная площадь сельскохозяйственных культур на территории района составила 9875 га, из них сельскохозяйственные организации и крестьянские (фермерские) хозяйства 8833 га.

Основные мероприятия подпрограммы:

1. Поддержание доходности с/х товаропроизводителей;
2. Поддержка отрасли животноводства;
3. Поддержка отрасли растениеводства;
4. Краткосрочная поддержка краткосрочного кредитования;
5. Поддержка фермеров;
6. Поддержка с/х потребительских кооперативов.

В целях выполнения намеченных задач подпрограммы необходима реализация следующих мероприятий:

- 1) мероприятия по поддержке элитного и репродукционного семеноводства;
- 2) возмещение с/х товаропроизводителям части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, полученным в Российских кредитных организациях на срок до 1 года;
- 3) возмещение с/х товаропроизводителям части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, полученным в Российских кредитных организациях на срок от 2 до 10 лет;
- 4) несвязная поддержка с/х товаропроизводителей в области растениеводства;
- 5) поддержка племенного животноводства;
- 6) возмещение с/х товаропроизводителям части затрат на реализованное молоко собственного производства;
- 7) развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов.

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)					
			2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.
1	Основное мероприятие «Поддержание доходности с/х товаропроизводителей»							
1.1	Мероприятие «Субсидия на оказание несвязанной поддержки с/х товаропроизводителям в области растениеводства»							
	Размер посевных площадей, занятых зерновыми, зернобобовыми и кормовыми с/х культурами (в СХО и КФХ)	га	8957	8996	9046	9096	9146	9200
1.2	Мероприятие «Субсидия на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»							
	Производство молока в с/х организациях, КФХ, включая ИП	тонн	6018	6199	6200	6200	6210	6210
2	Основное мероприятие «Поддержка подотраслей животноводства»							
2.1	Мероприятие «Субсидии на поддержку племенного животноводства»							
	Племенное маточное поголовье с/х животных	Гол.	930	500	500	500	500	500
	Сохранность племенного условного маточного поголовья с/х животных к уровню предыдущего года	%	100	54	100	100	100	100

2.2	Мероприятие «Субсидии на поддержку животноводства»							
	Производство скота и птицы на убой в хозяйствах всех категорий (в живом весе)	тонн	22928,5	22314,2	22850,0	22960,00	23070	
3	Основное мероприятие «Поддержка подотраслей растениеводства»							
3.1	Мероприятие «Субсидии на поддержку элитного семеноводства»							
	Посевная площадь, засеваемая элитными семенами	га	256	455	455	455	455	455
3.2	Мероприятие «Субсидии на вовлечение в оборот залежных земель»							
	Ввод в оборот земель сельскохозяйственного назначения	га	904	104	876	1 126	1 376	1 589
4	Основное мероприятие «Государственная поддержка краткосрочного кредитования»							
4.1	Мероприятие «Субсидии на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам)							
	Объем инвестиций, направленных на развитие агропромышленного комплекса	Тыс. руб.	109,0	150,0	150,0	150,0	150,0	150,0
5	Основное мероприятие «Поддержка фермеров»							
5.1	Мероприятие «Гранты начинающим фермерам на создание и развитие КФХ»							
	Количество КФХ, осуществивших проекты создания и развития своих хозяйств с помощью государственной поддержки	ед.	3	7	7	7	7	7*
5.2	Мероприятие Гранты на развитие семейных животноводческих ферм							
	Количество КФХ, осуществивших проекты по развитию семейных животноводческих ферм с помощью государственной поддержки	ед.		1		1		1*
6	Основное мероприятие: «Поддержка сельскохозяйственных потребительских кооперативов»							
6.1	Мероприятие «Гранты с/х потребительским кооперативам на развитие материально-технической базы»							
	Количество с/х кооперативов, развивающих свою материальную базу с помощью грантовой поддержки	ед.		1	1			

* - при наличии финансирования

Примечание: показатели основных мероприятий полностью дублируют входящие в них показатели мероприятий, поэтому показатели в таблице отражаются только на уровне мероприятий.

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Ресурсное обеспечение подпрограммы, руб.

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий)/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.
	Подпрограмма - всего			Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств из вышестоящих бюджетов						
1	Основное мероприятие «Поддержание доходности с/х товаропроизводителей»									
1.1	Мероприятие «Субсидия на оказание несвязанной поддержки с/х товаропроизводителям в области растениеводства»	С/х товаропроизводители Ивановского муниципального района	2020- 2025 г.	Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств из вышестоящих бюджетов						
1.2	Мероприятие «Субсидия на повышение продуктивности в молочном скотоводстве»	С/х товаропроизводители Ивановского муниципального района	2020- 2025 г.	Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств из вышестоящих бюджетов						
2.	Основное мероприятие «Поддержка подотраслей животноводства»									
2.1.	Мероприятие «Субсидии на поддержку племенного животноводства»	С/х товаропроизводители Ивановского муниципального района	2020- 2025 г.	Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств из вышестоящих бюджетов						
2.2	Мероприятие «Субсидии на поддержку животноводства»	С/х товаропроизводители Ивановского муниципального района	2020- 2025 г.	Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств из вышестоящих бюджетов						
3	Основное мероприятие «Поддержка подотраслей растениеводства»									
3.1.	Мероприятие «Субсидии на поддержку элитного семеноводства»	С/х товаропроизводители Ивановского муниципального района	2020- 2025 г.	Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств из вышестоящих бюджетов						
3.2.	Мероприятие «Субсидии на вовлечение в оборот залежных земель»	С/х товаропроизводители Ивановского муниципального района	2020- 2025 г.	Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств из вышестоящих бюджетов						
4	Основное мероприятие «Государственная поддержка краткосрочного кредитования»									
4.1	Мероприятие «Субсидии на возмещение части процентной ставки по краткосрочным кредитам (займам)»	С/х товаропроизводители Ивановского муниципального района	2020- 2025 г.	Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств из вышестоящих бюджетов						
5	Основное мероприятие «Поддержка фермеров»									

5.1	Мероприятие «Гранты начинающим фермерам на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства»	КФХ Ивановского муниципального района	2020-2025 г.	Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств из вышестоящих бюджетов
5.2.	Мероприятие Гранты на развитие семейных животноводческих ферм	КФХ Ивановского муниципального района	2020-2025 г.	Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств из вышестоящих бюджетов
6	Основное мероприятие: «Поддержка с/х потребительских кооперативов»	С/х потребительский кооператив		
	Мероприятие «Гранты с/х потребительским кооперативам на развитие материально-технической базы»	С/х потребительский кооператив	2020-2025 г.	Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств из вышестоящих бюджетов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2022 г.

№ 1875

г. Иваново

О признании утратившим силу постановления Администрации Ивановского муниципального района Ивановской области от 06.06.2019 № 897 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, частью 1 статьи 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 12 статьи 8 Устава Ивановского муниципального района Ивановской области, учитывая постановление Правительства Ивановской области от 23.09.2021 № 444-п «О процедурах в сферах строительства, которые осуществляются на территории Ивановской области до 01.09.2022», Администрация Ивановского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Постановление Администрации Ивановского муниципального района от 06.06.2019 № 897 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» признать утратившим силу.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Е.Н. Мирскову.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2022 г.

№ 1893

г. Иваново

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ивановского муниципального района от 02.10.2020 № 953 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ивановского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах» (приложение).
2. Постановление Администрации Ивановского муниципального района от 04.05.2017 № 791 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Е.Н. Мирскову.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Приложение к постановлению Администрации
Ивановского муниципального района Ивановской области
от 28.11.2022 № 1893

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,
а также земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена, на аукционах»**

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах» на территории Ивановского муниципального района Ивановской Ивановской области (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), юридическими лицами или их уполномоченными представителями (далее - Заявители) и Администрацией Ивановского муниципального района и ее структурным подразделением (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах».

1.3. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

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

1.4.2. Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.4.3. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района - www.ivrayon.ru.

1.4.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru.

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги – Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области: 8(4932)32-50-04, и по электронной почте e-mail: ukz.ivrn@ivreg.ru.

Срок рассмотрения заявлений Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом времени подготовки ответа Заявителю не должен превышать 10 календарных дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии,

имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. В Областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ОГБУ «МФЦ») по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, в соответствии с графиком приема граждан, телефон для записи 57-56-54.

1.6.2. В Администрации по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, кабинет № 19 Б.

График работы:

- понедельник — пятница: 08:00 – 17.00, обед: 12:00 – 13:00;

- суббота, воскресенье: выходной.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего заявления, поданного Заявителем через ОГБУ «МФЦ», лично в Администрацию или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, и по электронной почте: adm.ivtm@ivreg.ru, график работы:

- понедельник — пятница: 08:00 -17:00, обед: 12:00 — 13:00.

- суббота, воскресенье: выходной.

1.8. Рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в Администрации по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, в соответствии с графиком работы: понедельник — пятница: 08:00 до 17:00, обед: 12:00 — 13:00.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение:

- Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области (далее – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

1) направление (выдача) Заявителю постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - постановление о проведении аукциона);

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи запроса через Порталы, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в личный кабинет на Порталах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 2 (двух) месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи Заявителем документов через ОГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ОГБУ «МФЦ» полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

- 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 Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Ивановского муниципального района Ивановской области;

- Настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Заявление по форме, установленной приложением № 1 Административного регламента. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;

2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок;

5) цель использования земельного участка;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее — ЕПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополненной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА (Единой системе идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА (Единой системе идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителем). В случае представления документов в электронной форме посредством Порталов указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалификационной электронной подписи в формате sig.

2.6.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги нижеуказанные документы запрашиваются Управлением по-

средством межведомственного информационного взаимодействия, при этом данные документы не могут быть затребованы у Заявителя, но могут быть представлены им самостоятельно:

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.8. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов указанных в подпункте «в»);

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 3 ГБ.

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

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

1) отсутствие у Администрации полномочий по рассмотрению заявления;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги на Порталах (недоверное, неправильное либо неполное);

3) представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано уполномоченным лицом;

10) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.2. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в подпункте 2.9.1 Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

5.1) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и

(или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

20) наличие предусмотренных в федеральном законодательстве положений, в соответствии с которыми запрещается использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о проведении аукциона;

21) земельный участок, указанный в заявлении о проведении аукциона, является земельным участком, входящим в утвержденный перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, иным гражданам в соответствии с Законом Ивановской области от 31.12.2002 № 111-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации»;

22) в отношении испрашиваемого земельного участка в Управление поступила информация о судебном разбирательстве.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги — 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее в Администрацию заявление регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня:

- поступившее до 15:00 — в день поступления;

- поступившее после 15:00, в нерабочий или праздничный день — на следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием Заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, либо специалистами ОГБУ «МФЦ» согласно графику приема граждан.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов для получения муниципальной услуги.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Управления;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ОГБУ «МФЦ» и в электронной форме.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений и ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Администрации, либо действия (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.16.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или направленного почтой, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.16.3. В целях организации предоставления муниципальной услуги в ОГБУ «МФЦ» осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Администрацией;
- представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителем;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя, - 1 рабочий день;

2) рассмотрение заявлений, документов и межведомственное информационное взаимодействие, подготовка и оформление результата муниципальной услуги - не более 56 календарных дней;

3) выдача либо направление Заявителю решения о проведении аукциона либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 3 календарных дней.

Сроки административных процедур не должны превышать сроков, установленных в пункте 2.4 Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.2.2. Прием Заявителей ведется согласно графику, указанному в пункте 1.6. Административного регламента.

Заявитель направляет в Администрацию почтой или в электронной форме через Порталы либо представляет в ОГБУ «МФЦ» заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Специалист, осуществляющий прием заявлений, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет предъявленный Заявителем документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица — документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, готовит и заверяет копию предъявленного документа, приобщает к поданному заявлению.

3.2.3. После проверки предоставленных документов заявление регистрируется в соответствии с пунктом 2.13. Административного регламента.

3.2.4. При поступлении заявления в электронном виде специалист Администрации, осуществляющий прием заявления, выполняет следующие административные действия:

1) проверяет, подписано ли заявление в электронном виде и прилагаемые к ним документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае, если заявление в электронном виде и прилагаемые к ним документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, специалист Администрации направляет Заявителю автоматически сформированное уведомление об отказе в приеме документов в электронном виде, подписанное квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. Административного регламента;

4) в случае если заявление в электронном виде и прилагаемые к ним документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.13. Административного регламента, и передаются для работы специалисту Управления, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.3. Рассмотрение заявлений, документов и межведомственное информационное взаимодействие, подготовка и оформление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Глава Ивановского муниципального района назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления (далее - исполнитель Управления).

3.3.2. Секретарь Управления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.3. В течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о проведении аукциона Администрация возвращает заявление Заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые Заявителем в соответствии с подпунктом 2.6.2 Административного регламента. При этом Заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

3.3.4. Исполнитель Управления, рассмотрев заявление (обращение) и представленные к нему документы, в течение 3 календарных дней запрашивает документы, предусмотренные подпунктом 2.7. Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

3.3.5. Исполнитель Управления в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет:

- его рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. Административного регламента. Отказ в проведении аукциона должен быть мотивированым с указанием (описанием) конкретных оснований отказа, из установленных подпунктом 2.10.2. пункта 2.10. Административного регламента.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона исполнитель Управления:

- осуществляет от имени Администрации государственную регистрацию права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой размещения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- осуществляет подготовку и направление документов для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

- после получения свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок и технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения готовит постановление о проведении аукциона по продаже земельного участка (или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка).

3.3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является исполнитель Управления.

3.4. Выдача либо направление Заявителю решения о проведении аукциона либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Исполнитель Управления в срок не более 3 календарных дней с момента издания постановления о проведении аукциона информирует Заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный Заявителем в заявлении.

3.4.2. Для получения результата муниципальной услуги Заявитель в течение 3 календарных дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги либо информирования о готовности результата муниципальной услуги обращаются в Управление в рабочее время согласно графику работы. При этом исполнитель Управления, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

3.4.3. При неявке Заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3 рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, результат муниципальной услуги направляется в адрес Заявителя по почте.

3.4.4. Результатом административной процедуры по получению Заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем постановления о проведении аукциона.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации и специалистами ОГБУ «МФЦ», в рамках предоставленных полномочий, требований Административного регламента осуществляется Главой Ивановского муниципального района и Руководителем ОГБУ «МФЦ».

4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

4.3. Специалисты ОГБУ «МФЦ» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) сотрудников Администрации, сотрудников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Администрации, руководителю многофункционального центра (приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Ивановского муниципального района рассматривается непосредственно Главой Ивановского муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба может быть направлена по почте, через ОГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба к Главе Ивановского муниципального района может быть подана:

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

- на личном приеме в соответствии с графиком приема граждан.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах"

Главе Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____

(ФИО физического лица, полное
наименование юридического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион _____
(по продаже или на право заключения договора аренды) земельного участка, в котором намерен участвовать.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____

1.2. Цель использования земельного участка: _____

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок: _____

Способ получения ответа _____
(выдать на руки, направить по почте)

Иные сведения: _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(выдать на руки, почтовым отправлением или иным способом)

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги мне разъяснены.

Приложения:

1. _____

2. _____

"__" _____ 20__ г. (_____) (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах”

Главе Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____
(ФИО заявителя)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

ЖАЛОБА

(дата)

(подпись)

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2022 г.

г. Иваново

№ 1894

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Ивановского муниципального района Ивановской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ивановского муниципального района от 02.10.2020 № 953 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ивановского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Ивановского муниципального района Ивановской области (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области Е.Н. Мирскову.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Приложение к постановлению
Администрации Ивановского муниципального района
Ивановской области
от 28.11.2022 № 1894

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Ивановского муниципального района Ивановской области

1. Общие положения.

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о пла-

нируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Ивановского муниципального района Ивановской области (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами (далее - Заявители) или их уполномоченными представителями (далее - Представитель) и Администрацией Ивановского муниципального района и ее структурным подразделением (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

1.3. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

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

1.4.2. Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.4.3. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района - www.ivrayon.ru.

1.4.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru.

1.4.5. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области: <http://pgu.ivanoovoobl.ru> (далее — Порталы).

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги – Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области: 8(4932)30-33-26, 8(4932)30-87-61, и по электронной почте e-mail: ukz.ivrn@ivreg.ru.

Срок рассмотрения заявлений Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом времени подготовки ответа Заявителю не должен превышать 30 календарных дней с момента получения обращения.

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

1.6. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. В Областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ОГБУ «МФЦ») по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж.

График приема заявлений в ОГБУ «МФЦ»:

- понедельник: 10:00 – 18:00;
- вторник: 10:00 – 18:00;
- среда: 10:00 – 20:00;
- четверг: 10:00 – 18:00;
- пятница: 10:00 – 16:45;
- суббота: 10:00 – 16:00;
- воскресенье — выходной.

1.6.2. В Администрации по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, кабинет № 5.

График работы:

- понедельник — пятница: 08:00 – 17.00, обед: 12:00 – 13:00;
- суббота, воскресенье: выходной.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего заявления, поданного Заявителем через ОГБУ «МФЦ», лично в Администрацию или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, и по электронной почте: ukz.ivrn@ivreg.ru, график работы:

- понедельник — пятница: 08:00 -17:00, обед: 12:00 — 13:00.
- суббота, воскресенье: выходной.

1.8. Рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в Администрации по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 19, в соответствии с графиком работы: понедельник — пятница: 08:00 до 17:00, обед: 12:00 — 13:00.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Ивановского муниципального района Ивановской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение:

- Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области (далее – Управление).

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует отдел архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района (далее – отдел архитектуры).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

- размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) с уведомлением Службы государственного строительного надзора Ивановской области;

- размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства с использованием ГИСОГД;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате — в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.

В случае подачи запроса через Порталы, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в личный кабинет на Порталах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи Заявителем документов через ОГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ОГБУ «МФЦ» полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил ор-

ганизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства РФ от 26.04.2019 №509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства»;

- приказ Минстроя России от 24.01.2019 №34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

- Устав Ивановского муниципального района Ивановской области;

- Настоящий Административный регламент.

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (форма согласно Приложению №1 к Административному регламенту) или Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства (форма согласно Приложению №2 к Административному регламенту) (далее — Уведомления) должны содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- 2) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- 3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- 4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- 5) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

- 6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решений либо обязательства);

- 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

В случае направления Уведомлений посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг формирование уведомления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополненной подачи Уведомлений в какой-либо иной форме.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае представления Уведомления о планируемом сносе, Уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ОГБУ «МФЦ».

В случае направления Уведомления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА (Единой системе идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителем). В случае представления документов в электронной форме посредством Порталов указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной

подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалификационной электронной подписи в формате sig.

2.6.4. Нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя).

2.6.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

2.6.6. К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прилагаются следующие документы:

- 1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;
- 2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.6 Административного регламента, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства».

2.6.7. Для предоставления муниципальной услуги нижеуказанные документы запрашиваются Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом данные документы не могут быть затребованы у Заявителя, но могут быть представлены им самостоятельно:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- 2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
- 3) решение суда о сносе объекта капитального строительства;
- 4) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

2.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов указанных в подпункте «в»);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа;

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 3 ГБ.

- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) отсутствие у Администрации полномочий по рассмотрению заявления;
 - 2) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги на Порталах (недостоверное, неправильное либо неполное);
 - 3) представление неполного комплекта документов, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия Представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
 - 5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
 - 7) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
 - 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - 9) заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано уполномоченным лицом;
 - 10) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.
- 2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.8.1 Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.
- 2.8.3. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в подпункте 2.8.1 Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по основаниям, указанным в подпункте 2.8.1 Административного регламента, а также по следующим основаниям.
- В случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:
- 1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
 - 2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных ч. 10 ст. 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - 3) Заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;
 - 4) уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства;
- в случае направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:
- 1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
 - 2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.
- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги — 15 минут.
- 2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- Поступившее в Администрацию заявление регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня:
- поступившее до 15:00 — в день поступления;
 - поступившее после 15:00, в нерабочий или праздничный день — на следующий рабочий день.
- 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- Прием Заявителя (Заявителей) для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, либо специалистами ОГБУ «МФЦ» согласно графику приема граждан.
- Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов для получения муниципальной услуги.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Управления;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ОГБУ «МФЦ» и в электронной форме.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений и ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, либо действия (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.15.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или направленного почтой, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель

может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.15.3. В целях организации предоставления муниципальной услуги в ОГБУ «МФЦ» осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Администрацией;
- представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителем;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

- прием и регистрация Уведомлений с комплектом соответствующих документов — 1 рабочий день;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги — не более 3 рабочих дней;
- проверка документов и принятие решения о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги — не более 1 рабочего дня;
- внесение результата муниципальной услуги в ГИСОГД, подготовка и направление уведомления в Службу государственного строительного надзора Ивановской области — не более 1 рабочего дня;
- выдача (направление) результата Заявителю.

Сроки административных процедур не должны превышать сроков, установленных пункте 2.4 Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.2.2. Прием Заявителей ведется согласно графику, указанному в пункте 1.7 Административного регламента.

Заявитель направляет в Управление, почтой или в электронной форме через Порталы, либо представляет в ОГБУ «МФЦ» Уведомления (формы приведены в приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту).

Специалист Управления, осуществляющий прием заявлений, выполняет следующие административные действия:

- 1) осуществляет прием Уведомлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверяет предъявленный Заявителем документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения Представителя юридического или физического лица — документ, подтверждающий полномочия Представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, готовит и заверяет копию предъявленного документа, приобщает к поданному заявлению.

3.2.3. После проверки предоставленных документов Уведомления регистрируются в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

3.2.4. При поступлении Уведомлений в электронном виде специалист Управления, осуществляющий прием заявления, выполняет следующие административные действия:

- 1) проверяет, подписаны ли Уведомления в электронном виде и прилагаемые к ним документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 2) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;
- 3) в случае, если Уведомления в электронном виде и прилагаемые к ним документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, специалист Управления направляет Заявителю автоматически сформированное уведомление об отказе в приеме документов в электронном виде, подписанное квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 Административного регламента;
- 4) в случае если Уведомления в электронном виде и прилагаемые к ним документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 Административного регламента, и передаются для работы специалисту отдела архитектуры, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. В случае если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.7 Административного регламента, не Представлены Заявителем, специалист отдела архитектуры запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

3.3.2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.7 Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4. Проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, внесение результата муниципальной услуги в ГИСОГД.

3.4.1. Ответственным лицом за подготовку, принятие решения о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги является начальник Управления.

3.4.2. Специалист отдела архитектуры осуществляет проверку комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащейся в Уведомлениях информации.

3.4.3. В случае если по результатам проверки, выполненной ответственным исполнителем отдела архитектуры, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 2.9 Административного регламента, не выявлены, ответственный исполнитель отдела архитектуры обеспечивает размещение Уведомлений и прилагаемых документов в ГИСОГД, а также обеспечивает подготовку и направление Уведомлений в Службу государственного строительного надзора Ивановской области.

3.4.3.1. В течение пяти рабочих дней со дня поступления Уведомлений ответственный исполнитель отдела архитектуры обеспечивает размещение Уведомлений и приложенных документов в ГИСОГД с заполнением необходимой атрибутивной информации в электронном виде (форма согласно Приложению №3 к Административному регламенту).

3.4.3.2. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем размещения Уведомлений и приложенных документов в ГИСОГД, ответственный исполнитель Отдела обеспечивает направление уведомления в Службу государственного строительного надзора Ивановской области о таком размещении. Уведомление в адрес Службы государственного строительного надзора Ивановской области оформляется письмом в двух экземплярах, после чего оба экземпляра письма передаются на согласование начальнику Управления. Письмо в адрес Службы государственного строительного надзора Ивановской области регистрируется в установленном порядке, экземпляр с визами ответственного исполнителя и начальника Управления подлежит хранению в Управлении в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов. Сканированная копия письма в день его регистрации направляется на адрес официальной электронной почты Службы государственного строительного надзора Ивановской области. Направление оригинала письма обеспечивается почтовым отправлением.

3.4.4. В случае если ответственным специалистом отдела архитектуры выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в пункте 2.9 Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Мероприятия по размещению Уведомлений ответственным исполнителем отдела архитектуры не проводятся. Мотивированный отказ в размещении уведомления в ГИСОГД с указанием причин такого отказа оформляется в форме письма на бланке Управления, подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу (форма согласно Приложению №4).

Письмо регистрируется в Управлении в общем порядке исходящей корреспонденции и направляется в адрес Заявителя способом, который был избран им при направлении уведомления.

Письмо об отказе в размещении Уведомлений регистрируется в ГИСОГД в установленном порядке. Первый экземпляр письма об отказе в размещении Уведомлений в ГИСОГД подлежит выдаче (направлению) Заявителю, второй (с комплектом прилагаемых документов) - хранению в Управлении в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.8. Административного регламента.

После выдачи подготовленных документов либо направления почтой документов Заявителю муниципальная услуга считается исполненной.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации и специалистами ОГБУ «МФЦ», в рамках предоставленных полномочий, требований Административного регламента осуществляется Главой Ивановского муниципального района и Руководителем ОГБУ «МФЦ».

4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

4.3. Специалисты ОГБУ «МФЦ» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, сотрудников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Администрации, руководителю многофункционального центра.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Ивановского муниципального района рассматриваются непосредственно Главой Ивановского муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба может быть направлена по почте, через ОГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба к Главе Ивановского муниципального района может быть подана:

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

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

ФОРМА

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

“___” _____ 20__ г.

В Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района
(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

К Уведомлению прилагаю следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность Представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
3. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;
4. Иные документы:

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

ФОРМА

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

“ ” _____ 20__ г.

В Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района
(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения
земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства,
или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, -
наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

_____,
(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)
указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства от “ ” _____ 20__ г.
(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или
техническим заказчиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

К Уведомлению прилагаю следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность Представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
3. Иные документы:

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) -
для физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты
застройщика)

**Уведомление о размещении сведений в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности**

Рассмотрев Ваше уведомление о планируемом сносе/ уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства с кадастровым номером _____, расположенного на земельном участке с кадастровым номером _____ по адресу: _____, направленное «__» _____ 20__, поступившее «__» _____ 20__ вх. _____ (далее — Уведомление), Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области (далее — Управление), сообщает следующее.

В соответствии с ч. 11 ст. 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации Ваше Уведомление было размещено в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ивановского муниципального района Ивановской области от «__» _____ 20__.

В соответствии с ч. 11 ст. 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации о данном размещении Управлением своевременно уведомлена Служба государственного строительного надзора Ивановской области.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района
Управление координации земельных отношений**

153008, г. Иваново, ул. Постышева, 46 тел./факс (4932) 30-87-61, E-mail: ukz.ivrn@ivreg.ru
«__» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от «__» _____ 20__ г.

По результатам рассмотрения заявления от _____ вх. № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о за-

вершении сноса объекта капитального строительства» и приложенных к нему документов Управлением координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района принято решение

по следующим основаниям:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановского муниципального района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Ивановского муниципального района, а также в судебном порядке.

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района (подпись)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2022 г.

№ 1895

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося
в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ивановского муниципального района от 02.10.2020 № 953 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности» (прилагается).
2. Постановление Администрации Ивановского муниципального района от 30.12.2016 № 1270 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Е.Н. Мирскову.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Ивановского

муниципального района С.В. Низов

Приложение к постановлению Администрации
Ивановского муниципального района Ивановской области
от 28.11.2022 № 1895

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося
в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности»**

I. Общие положения

- 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласо-

вание предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), юридическими лицами или их уполномоченными представителями (далее - Заявители) и Администрацией Ивановского муниципального района и ее структурным подразделением (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности».

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

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

1.4.1. В Администрации:

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

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района - www.ivrayon.ru.

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru.

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

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону 8 (4932)26-31-16, 8 (4932)32-50-04 и по электронной почте: adm.ivrn@ivreg.ru.

Информирование Заявителя (Заявителей) по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 рабочих дней с момента получения сообщения.

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

1.6. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. В Областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ОГБУ «МФЦ») по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Лежневская, д. 55, 4 этаж, в соответствии с графиком приема граждан, телефон для записи: 8(4932) 57-56-54.

1.6.2. В Администрации по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. 19Б.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего заявления, поданного Заявителем через ОГБУ «МФЦ», лично в Администрацию или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб 1 и по электронной почте: adm.ivrn@ivreg.ru.

Рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в Ад-

министратии по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 19Б в соответствии с графиком работы:

- рассмотрение заявлений: с понедельника по пятницу 08-00 до 17-00, обед: 12.00 - 13.00;
- выдача документов по результатам рассмотрения заявлений понедельник: 15.00-17.00, четверг: 09.00-11.00, обед: 12.00 — 13.00.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение:

- Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи запроса через Порталы, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю (Заявителям) в Личный кабинет на Порталах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 дней со дня подачи заявления. В случае подачи Заявителем документов через ОГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ОГБУ «МФЦ» полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 7 статьи 39.15. Земельного кодекса Российской Федерации, может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Росреестра от 27.03.2017 № П/0152 «Об организации работ по размещению на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» XML-схемы, используемой для формирования XML-документа - схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа»;
- 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»;
- Устав Ивановского муниципального района Ивановской области;
- Настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности (Приложение № 1 к Административному регламенту).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного

участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

7) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в ОГБУ «МФЦ», или направлено почтой в Администрацию, либо подано в электронной форме через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее – Порталы).

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополненной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. К заявлению прилагается:

1) копия документа, подтверждающего личность Заявителя или личность представителя Заявителя;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА (Единой системе идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) в случае исполнения документа на иностранном языке, нотариально удостоверенный перевод на русский язык такого документа;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалификационной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалификационной электронной подписи в формате sig.

4) документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

6) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги нижеуказанные документы запрашиваются Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом данные документы не могут быть затребованы у Заявителя, но могут быть представлены им самостоятельно:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации

юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

2) выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписка из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов указанных в подпункте «в»);

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа;

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 3 ГБ.

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

2.8.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента за исключением подпункта 2.6.3. пункта 2.6. Административного регламента.

2.8.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.8.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.8.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.8.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.8.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.8.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.8.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги на Порталах (недоверное, неправильное либо неполное).

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по основаниям, указанным в пункте 2.8. Административного регламента, а также по основаниям указанным в подпункте 2.9.1 пункта 2.9. Административного регламента.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение Заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие в Администрацию заявления регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;

- поступившее после 15.00 в нерабочий или праздничный день — на следующий рабочий день.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителя (Заявителей) для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, либо специалистами ОГБУ «МФЦ» согласно графику приема граждан.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов для получения муниципальной услуги.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Управления;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений и ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, либо действия (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.15.2. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или направленного почтой, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.15.3. В целях организации предоставления муниципальной услуги в ОГБУ «МФЦ» осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Администрацией;
- представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителем;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя-1 рабочий день;
- 2) рассмотрение заявлений, документов и межведомственное информационное взаимодействие- не более 5 календарных дней;
- 3) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 21 календарного дня;
- 4) выдача либо направление Заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 3 календарных дней.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу

3.2.1. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6. Административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту.

Специалист Администрации, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- 1) дает устные консультации на поставленные вопросы;
- 2) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;
- 3) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- 5) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. Административного регламента, заявление регистрируется Администрацией в сроки, установленные пунктом 2.12. Административного регламента.

В случае подачи Заявителем заявления через ОГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ОГБУ «МФЦ» полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию.

3.2.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы.

При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Администрации выполняет следующие административные действия:

- а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- б) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;
- в) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Администрации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. Административного регламента;
- г) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.12. Административного регламента, и передаются для работы специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.3. Рассмотрение заявления, документов и межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. Глава Ивановского муниципального района назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.3. В течение десяти дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация возвращает заявление Заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые Заявителем в соответствии с пунктом 2.6.2 Административного регламента. При этом Заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.4. Исполнитель Управления, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, в течение 5 календарных дней:

- запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.6.3, в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке;
- направляет схему расположения земельного участка на согласование в отдел архитектуры Управления координации земельных отношений Администрации Ивановского муниципального района (далее - отдел архитектуры Управления).

Исполнитель отдела архитектуры Управления, ответственный за согласование схем, при поступлении схемы осуществляет ее проверку на отсутствие оснований для отказа в утверждении схемы, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента. При отсутствии оснований для отказа в согласовании схемы начальник отдела архитектуры Управления согласовывает ее.

При наличии оснований для отказа в утверждении схемы исполнитель отдела архитектуры Управления подготавливает мотивированное заключение о необходимости отказа в утверждении схемы (далее - заключение), которое подписывается начальником отдела архитектуры Управления.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления схемы в отдел архитектуры Управления.

3.3.5. Если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Администрация без взимания платы с Заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанного в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.3.6. В случае если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение Заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.4. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Администрация осуществляет одно из следующих действий:

3.4.2. Осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

3.4.3. Обеспечивает подготовку решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.4.4. Глава Ивановского муниципального района подписывает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5. Выдача либо направление Заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Выдача Заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.7. Административного регламента.

3.5.2. В случае указания в заявлении необходимости получения муниципальной услуги по почте результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью в сроки не более 3 рабочих дней.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.6.1. Заявление представляется Заявителем (представителем Заявителя) в ОГБУ «МФЦ» в соответствии с графиком приема, установленным п. 1.6 Административного регламента.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги в ОГБУ «МФЦ» включает в себя выполнение административных процедур, указанных в подпункте 3.2.1 пункта 3.2. Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации и специалистами ОГБУ «МФЦ», в рамках предоставленных полномочий, требований Административного регламента осуществляется руководителем Управления и руководителем ОГБУ «МФЦ».

4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

4.3. Специалисты ОГБУ «МФЦ» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) сотрудников Администрации, сотрудников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Администрации, руководителю многофункционального центра (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

затребование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Ивановского муниципального района рассматриваются непосредственно Главой Ивановского муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба может быть направлена по почте, через ОГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба к Главе Ивановского муниципального района может быть подана:

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

- на личном приеме в соответствии с графиком приема граждан.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
“Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося
в государственной неразграниченной муниципальной собственности”

Главе Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____

(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

(место жительства, e-mail, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
на основании _____
(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью _____ кв. м,
(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____,

вид права <*> _____,

реквизиты решения <*> _____.

Приложения:

1. _____

2. _____

“ ____ ” ____ 20__ г. _____

(подпись заявителя с расшифровкой)

<*> - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

<*> - реквизиты решения:

об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом.

Приложение N 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
“Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося
в государственной неразграниченной муниципальной собственности”

Главе Ивановского муниципального района

Ивановской области

от _____

(ФИО заявителя)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

ЖАЛОБА

_____ (дата)

_____ (подпись)

Ивановский муниципальный район

Ивановской области

Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2022 г.

№ 1902

г. Иваново

**Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления
Ивановского муниципального района и подведомственных им учреждений**

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о

деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить перечень должностных лиц, ответственных за организацию обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального района и подведомственных им учреждений (приложение 1).
2. Утвердить перечень подведомственных учреждений Администрации Ивановского муниципального района, которые могут не создавать официальные страницы для размещения своей деятельности в сети «Интернет» (приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.12.2022.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Приложение 1
к постановлению Администрации
Ивановского муниципального района
от 29.11.2022 г. №1902

**Перечень должностных лиц, ответственных за организацию обеспечения доступа
к информации о деятельности органов местного самоуправления
Ивановского муниципального района и подведомственных им учреждений**

№ п/п	Наименование организации	Ответственное должностное лицо
1	Администрации сельских поселений Ивановского муниципального района	Главы сельских поселений Ивановского муниципального района
2	Совет Ивановского муниципального района	Председатель Совета Ивановского муниципального района
3	Советы сельских поселений Ивановского муниципального района	Председатели Советов сельских поселений Ивановского муниципального района
4	Подведомственные учреждения органов местного самоуправления Ивановского муниципального района	Руководители подведомственных учреждений

Приложение 2
к постановлению Администрации
Ивановского муниципального района
от 29.11.2022 г. №1902

**Перечень подведомственных учреждений Администрации Ивановского муниципального района,
которые могут не создавать официальные страницы
для размещения своей деятельности в сети «Интернет»**

1. Контрольно-счетная палата Ивановского муниципального района.
2. Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения функционирования учреждений Ивановского муниципального района».
3. Муниципальное учреждение «Архив Ивановского муниципального района».
4. Муниципальное унитарное предприятие «Коммунальщик».
5. Управление координации земельных отношений Администрации Ивановского муниципального района.
6. Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Ивановского муниципального района.
7. Управление социальной сферы Администрации Ивановского муниципального района.
8. Управление образования Администрации Ивановского муниципального района.
9. Финансовое управление Администрации Ивановского муниципального района.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2022 г.

№ 1903

г. Иваново

**О внесении изменений в постановление Администрации Ивановского муниципального района
от 10.03.2015 № 438 «О порядке организации доступа к информации о деятельности
администрации Ивановского муниципального района Ивановской области»**

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Администрация Ивановского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление Администрации Ивановского муниципального района от 10.03.2015 № 438 «О порядке организации доступа к информации о деятельности администрации Ивановского муниципального района Ивановской области» изменение, изложив пункт 2 постановления в новой редакции:

«2. Определить заместителя главы администрации по социальной политике администрации Ивановского муниципального района Т.Ю. Тарakanову ответственным за организацию обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Ивановского муниципального района.»

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

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

от 24.11.2022 года

№ 338

г. Иваново

**Об установлении платы за пользование жилым помещением жилищного фонда,
находящегося в собственности муниципального образования Ивановский муниципальный район
Ивановской области (платы за наем)**

В соответствии со статьями 154, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Совет Ивановского муниципального района Ивановской области

Р Е Ш И Л:

1. Установить с 01.01.2023 года плату за пользование жилым помещением жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования Ивановский муниципальный район Ивановской области (плату за наем), в расчете на 1 квадратный метр жилья для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района Ивановской области.

3. Признать утратившим силу решение Совета Ивановского муниципального района Ивановской области № 120 от 24.06.2021 «Об установлении платы за пользование жилым помещением жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования Ивановский муниципальный район (платы за наем)».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Ивановского муниципального района по экономике, бюджету и налоговой политике.

5. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2023 года.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Председатель Совета Ивановского муниципального района

О.В. Шуванова

**Плата за пользование жилым помещением жилищного фонда, находящегося в собственности
муниципального образования Ивановский муниципальный район Ивановской области (плата за наем)**

Степень благоустройства	С крупнопанель- ными стенами до 5 этажей включитель- но, на 1 кв.м./руб.	С кирпичными стенами до 5 этажей включительно, на 1 кв.м./руб.	Со стенами смешан- ными щитовыми и деревянными, на 1 кв.м./руб.
Жилые и многоквартирные дома муниципального жилищного фонда со всеми видами благоустройства	11,55	12,13	10,40
Жилые и многоквартирные дома муниципального жилищного фонда не со всеми видами благоустройства	10,40	10,92	9,36
Жилые и многоквартирные дома муниципального жилищного фонда не имеющие благоустройства	9,24	9,70	8,32

Примечание:

1. Степень благоустройства многоквартирного жилого дома- наличие внутридомовых инженерных коммуникаций и оборудования многоквартирного или жилого дома, используемых для предоставления потребителям коммунальных услуг.

2. Многоквартирные или жилые дома, имеющие все виды благоустройства,- дома, оборудованные водопроводом, канализацией, отоплением, горячим водоснабжением (центральными или местным водонагревателем), ваннами (душем), газовыми или напольными электрическими плитами.

Многоквартирные или жилые дома, имеющие не все виды благоустройства,- дома, в которых отсутствует один из видов оборудования.

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

24.11.2022 г.

г. Иваново

№ 341

**О внесении изменений в Генеральный план Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 14 части 1.1 статьи 5 Устава Ивановского муниципального района Ивановской области, с учетом заключения о результатах публичных слушаний по проекту внесения изменений в Генеральный план Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района, состоявшихся 14.11.2022, Совет Ивановского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Внести следующие изменения в Генеральный план Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района, утвержденный решением Совета Ивановского муниципального района от 28.12.2017 № 344:

1.1. Внести изменения в Положение о территориальном планировании Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района (приложение 1);

1.2. Внести изменения в Графическую часть Генерального плана Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района (приложение 2);

1.3. Внести изменения в Материалы по обоснованию Генерального плана Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района (приложение 3).

2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района Ивановской области и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Ивановского муниципального района по вопросам комплексного социально-экономического развития муниципального образования, управления муниципальным имуществом, услуг, оказываемых населению.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

**Председатель Совета
Ивановского муниципального района**

О.В. Шуванова

Приложение 1
к решению Совета
Ивановского муниципального района
от «24».11.2022 года № 341

**Изменения в Положении о территориальном планировании Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

1. В разделе 2.1 «Мероприятия по развитию функционально-планировочной структуры» абзацы 8 и последующие изложить в следующей редакции:

«Генеральным планом предусмотрено изменение функциональной зоны части земельного участка с кадастровым номером 37:05:030507:1143 с зоны «Территории общего пользования» на «Жилую зону».

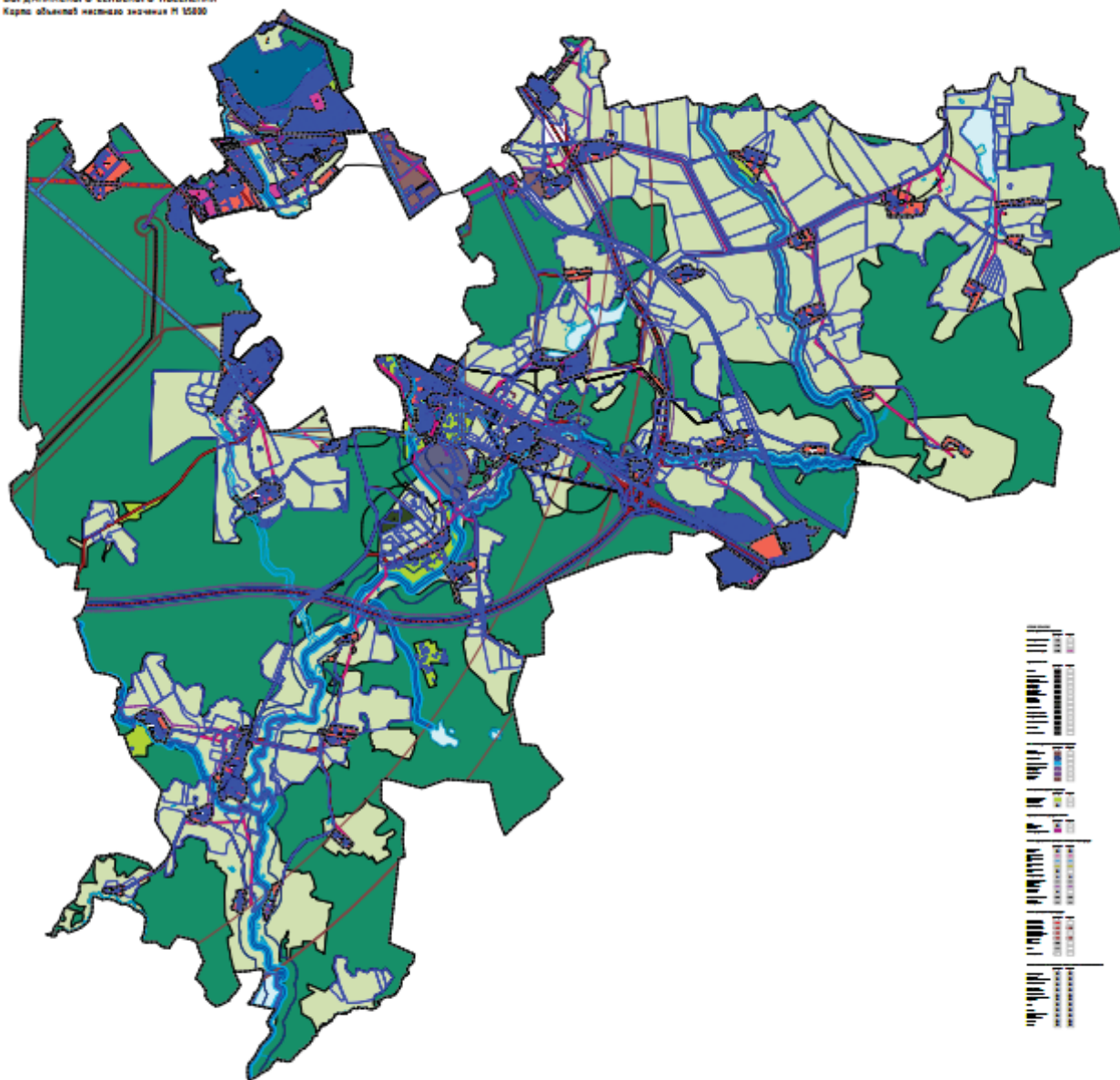
В генеральный план Богданихского сельского поселения вносятся изменения, одобренные Рабочей комиссией по рассмотрению заявлений о внесении изменений в генеральные планы сельских поселений Ивановского муниципального района.»

2. В разделе 2.4.1 «Сведения о планируемых для размещения объектов федерального значения» слова «М-7 «Волга» Москва – Владимир – Нижний Новгород – Казань – Уфа, подъезд к г. Иваново на участке обхода города Иваново» заменить словами «Р-132 «Золотое кольцо» Ярославль – Кострома – Иваново – Владимир – Гусь-Хрустальный – Рязань – Михайлов – Тула – Калуга – Вязьма – Ржев – Тверь – Углич – Ярославль на участке восточного обхода города Иваново».

**Изменения в Графической части Генерального плана
Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района**

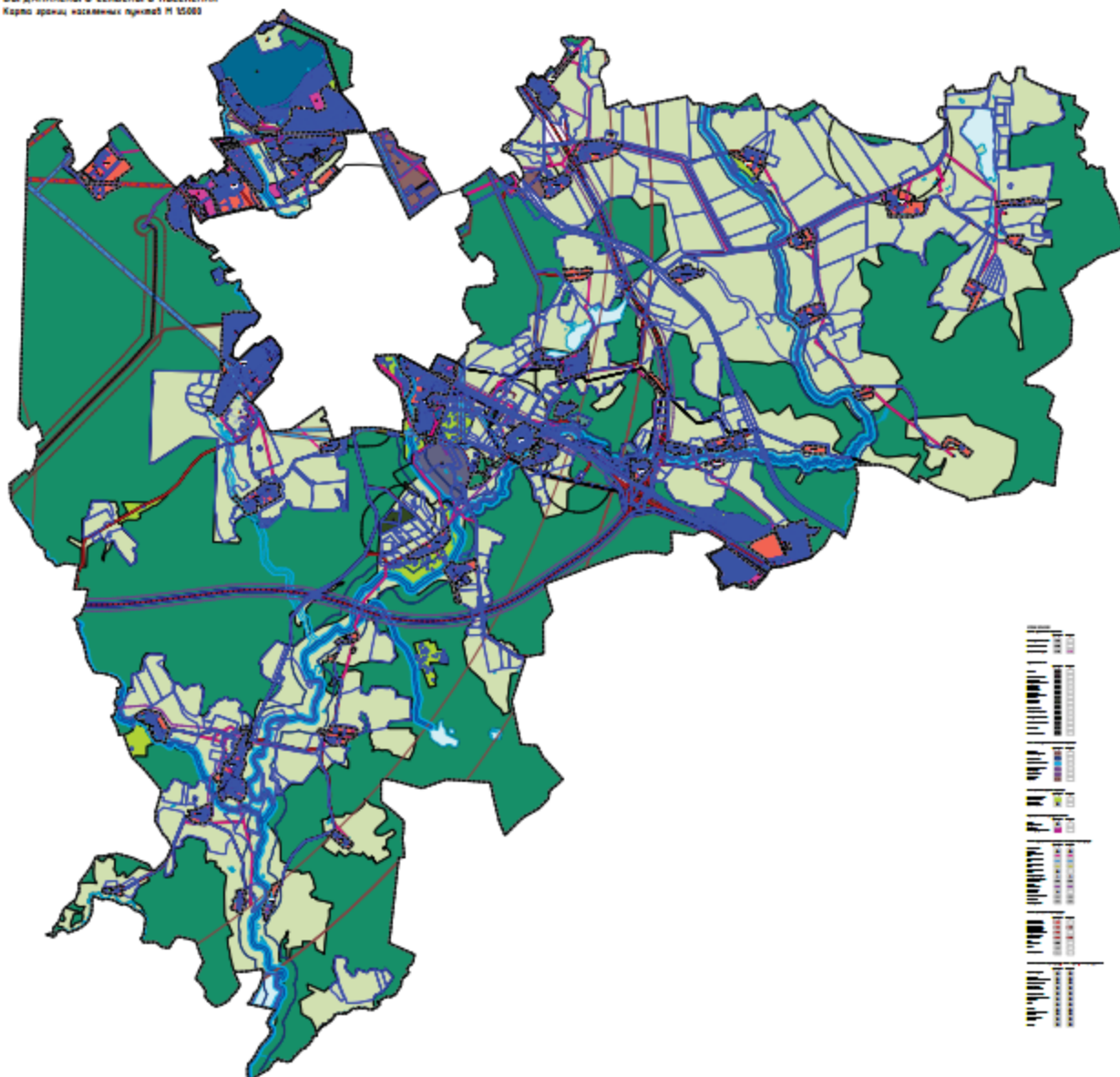
1. Карту планируемого размещения объектов местного значения Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района изложить в следующей редакции:

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН
БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
Карта объектов местного значения М 1:50000



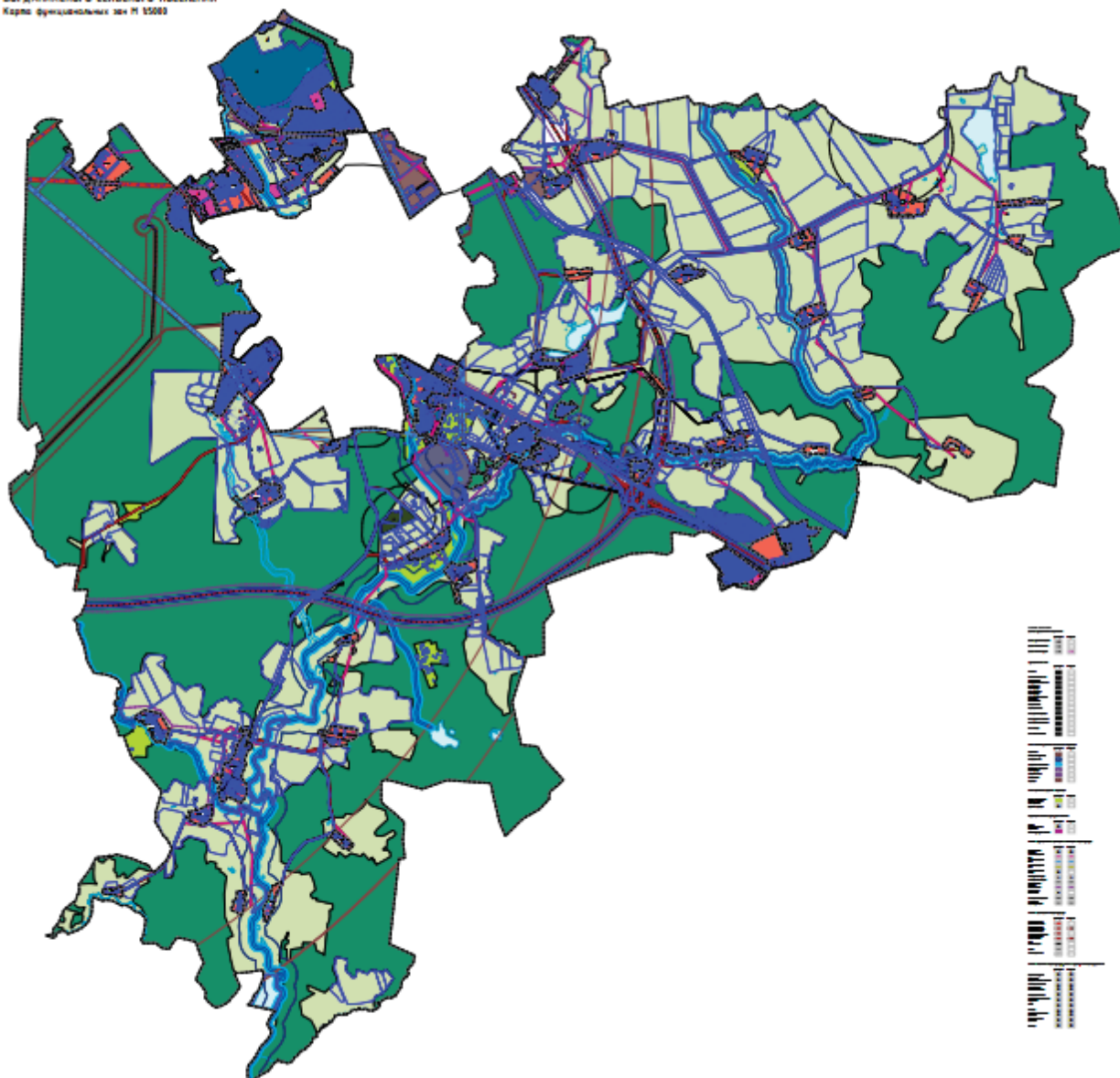
2. Карту границ населенных пунктов, входящих в состав Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района, изложить в следующей редакции:

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН
БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Карта границ населенных пунктов М 1:50 000



3. Карту функциональных зон Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района изложить в следующей редакции:

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН
БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Карта функциональных зон М 1:50000



Приложение 3
к решению Совета
Ивановского муниципального района
от «24».11.2022 года № 341

Изменения в Материалах по обоснованию Генерального плана Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района

Изменения в Материалах по обоснованию Генерального плана Богданихского сельского поселения в текстовой форме

1. В разделе «Введение» абзацы 4 и последующие изложить в следующей редакции:

«Основные задачи работы – изменение границ функциональных зон в д. Богданиха.

Генеральным планом предусмотрено изменение функциональной зоны части земельного участка с кадастровым номером 37:05:030507:1143 с зоны «Территории общего пользования» на «Жилую зону».

В генеральный план Богданихского сельского поселения вносятся изменения, одобренные Рабочей комиссией по рассмотрению заявлений о внесении изменений в генеральные планы сельских поселений Ивановского муниципального района.

Генеральным планом предусматривается:

- приведение генерального плана в соответствие с актуальными положениями Градостроительного кодекса РФ;

- актуализация положений действующего генерального плана в соответствии со стратегией и программами социально-экономического развития Ивановского муниципального района;

- приведение генерального плана в соответствие с актуальным данным кадастрового деления территории (каждый земельный участок должен располагаться в одной функциональной зоне); актуальными сведениями о демографической ситуации и занятости населения сведениями, о социальной, транспортной, инженерной и производственной инфраструктурах.

Наименования разделов Положения о территориальном планировании и Материалов по обоснованию генерального плана, которые изложены в новой редакции, отмечены значком « * ».

2. В разделе 2.10 «Транспортная инфраструктура» таблицу «Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Ивановского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Ивановского муниципального района от 14.10.2015 № 1362, в границах населенных пунктов Богдановского сельского поселения» дополнить строкой 44 следующего содержания:

«

44	д. Калачево, проезд к д. 236,25а,27а	24 207 840 ОП МР Н-044	150	3	V	Общего пользования
ИТОГО:			43738			

».

3. В разделе 2.14. «Сведения о планируемых для размещения объектах федерального значения, объектах регионального значения» слова «М-7 «Волга» Москва – Владимир – Нижний Новгород – Казань – Уфа, подъезд к г. Иваново на участке обхода города Иваново» заменить словами «Р-132 «Золотое кольцо» Ярославль – Кострома – Иваново – Владимир – Гусь-Хрустальный – Рязань – Михайлов – Тула – Калуга – Вязьма – Ржев – Тверь – Углич – Ярославль на участке восточного обхода города Иваново».

4. В разделе 3.1 «Архитектурно-планировочная организация территории» в пункте 9 «д. Дерябиха» абзац 3 изложить в следующей редакции:

«Генеральным планом сохранена существующая граница населенного пункта.».

5. В разделе 3.1 «Архитектурно-планировочная организация территории» в пункте 12 «д. Дубынино» абзац 3 изложить в следующей редакции:

«Генеральным планом сохранена существующая граница населенного пункта.».

6. В разделе 3.1 «Архитектурно-планировочная организация территории» в пункте 21 «д. Кочорский» абзац 3 изложить в следующей редакции:

«Генеральным планом сохранена существующая граница населенного пункта.».

7. В разделе 3.1 «Архитектурно-планировочная организация территории» в пункте 37 «д. Теплово» абзац 3 изложить в следующей редакции:

«Генеральным планом сохранена существующая граница населенного пункта.».

8. В разделе 4 «Согласование проекта генерального плана» абзац 5 изложить в следующей редакции:

«Проект генерального плана подлежит согласованию с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации поскольку на территории поселения находится особо охраняемая природная территория регионального значения.».

9. В разделе 4 «Согласование проекта генерального плана» пункт «Приложение. Перечень земельных участков, включаемых в границы населенных пунктов» изложить в следующей редакции:

Перечень земельных участков, включаемых в границы населенных пунктов

№ п/п	Земельный участок (адрес, месторасположение)	Форма собственности	Кадастровый номер	Площадь, м2	Основание изменения границы населенного пункта	Категория земель		Цель включения земельного участка в границы населенного пункта (исключения из границ)
						фактическая	планируемая	
1	-	-	-	-	-	-	-	-

10. Раздел 5 «Основные технико-экономические показатели генерального плана» изложить в следующей редакции:

«5. Основные технико-экономические показатели генерального плана»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
1.	ТЕРРИТОРИЯ			
	Общая площадь территории сельского поселения в установленных границах	га	14615,24	14615,24
		%	100	100
	в том числе			
	Общая площадь населенных пунктов, всего	га	947,25	947,25
1	д. Богданиха	га	68,70	68,70
2	д. Антониха	га	5,41	5,41
3	д. Боевик	га	26,82	26,82
4	д. Бурмакино	га	13,40	13,40
5	д. Волгасиха	га	9,97	9,97
6	д. Волжанка	га	24,87	24,87
7	д. Вятчинки	га	79,59	79,59
8	д. Гоголево	га	20,58	20,58
9	д. Дерябиха	га	78,00	78,00
10	д. Десятское	га	14,00	14,00
11	д. Дубники	га	7,40	7,40
12	д. Дубынино	га	31,94	31,94
13	д. Желтоносово	га	5,85	5,85
14	д. Жирохово	га	9,76	9,76
15	д. Захарьино	га	23,09	23,09
16	д. Игнатцево	га	5,91	5,91
17	д. Калачево	га	80,79	80,79
18	д. Кожевницы	га	2,34	2,34
19	д. Колесницы Большие	га	10,32	10,32
20	д. Кочедыково	га	59,37	59,37
21	д. Кочорский	га	97,77	97,77
22	д. Лодышкино	га	4,32	4,32
23	д. Манульцево	га	15,12	15,12
24	с. Михалицы	га	13,33	13,33
25	д. Нежилово	га	4,27	4,27
26	д. Новая	га	5,48	5,48
27	д. Орьмово Большое	га	22,49	22,49
28	д. Орьмово Малое	га	11,27	11,27
29	д. Пальмицыно	га	8,52	8,52
30	д. Праслово	га	12,74	12,74
31	д. Прислониha	га	17,92	17,92
32	с. Родионцово	га	17,93	17,93
33	д. Сальцево	га	12,65	12,65
34	д. Самсоново	га	15,29	15,29
35	с. Стромихино	га	33,10	33,10

36	д. Тарбаево	га	8,03	8,03
37	д. Теплово	га	11,92	11,92
38	д. Тимошкино	га	20,02	20,02
39	д. Шульгино	га	5,24	5,24
40	д. Якимово	га	3,30	3,30
41	д. Ярумино	га	5,79	5,79
42	д. Ясюниха	га	22,62	22,62
	в том числе			
1.1	жилые зоны	га	733,41	723,88
		%	5,02	4,95
1.2	общественно-деловая зона	га	55,34	56,03
		%	0,38	0,39
1.3	производственная и коммунально-складская зона	га	97,59	96,56
		%	0,67	0,66
1.4	зона инженерной инфраструктуры	га	105,22	105,21
		%	0,72	0,72
1.5	зона транспортной инфраструктуры	га	145,94	146,02
		%	1,00	1,00
1.6	рекреационная зона	га	61,53	61,53
		%	0,42	0,42
1.7	зона сельскохозяйственного использования	га	5731,00	5668,47
		%	39,21	38,78
1.8	зона специального назначения	га	1,23	1,23
		%	0,01	0,01
1.9	зона ритуального назначения	га	14,36	14,36
		%	0,10	0,10
1.10	зона акваторий	га	157,10	125,79
		%	1,07	0,86
1.11	зона природных территорий	га	6866,77	6867,77
		%	46,98	46,99
1.12	зона садоводства и огородничества	га	250,82	252,08
		%	1,72	1,72
1.13	территории общего пользования	га	436,14	497,32
		%	2,98	3,40
2.	НАСЕЛЕНИЕ			
2.1.	общая численность постоянного населения	чел.	4075	11090
		% роста от существующей численности постоянного населения	-	272
2.2.	плотность населения	чел. на га	0,25	0,79
3.	ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД			
3.1.	средняя обеспеченность населения общей площадью	кв.м общей площади/чел.	28	36
3.2.	общий объем жилищного фонда	тыс. кв.м общей площади	97	391
4.	ОБЪЕКТЫ СОЦИАЛЬНОГО И КУЛЬТУРНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ			

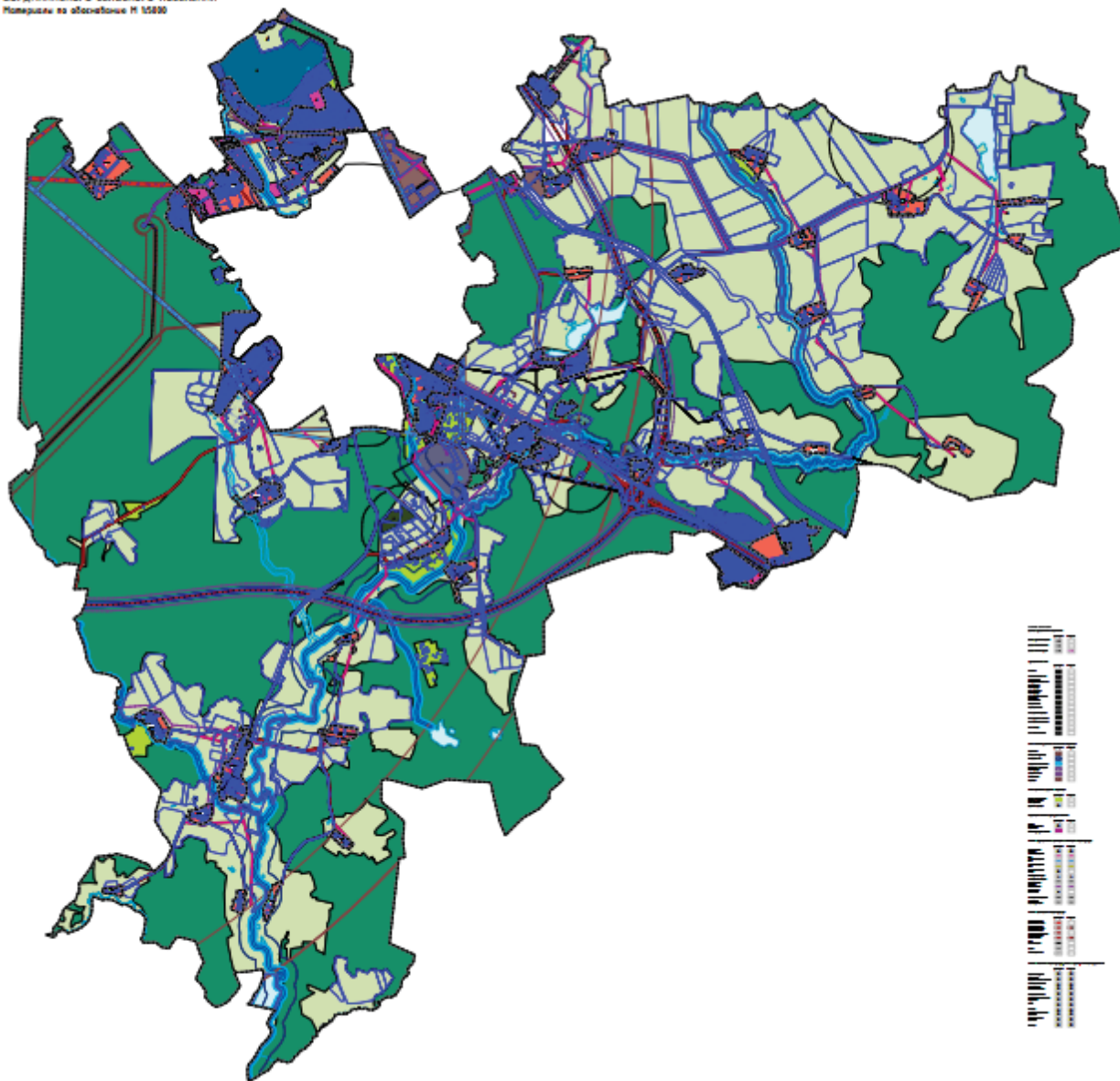
4.1.	Детские дошкольные учреждения	мест	50	501
4.2.	Школьные учреждения	учащихся	192	1250
4.3.	Офисы врача общей практики	объектов	1	2
4.5.	Фельдшерско-акушерский пункты	объектов	3	5
4.6.	Аптечные учреждения	объектов	0	3
4.7.	Спортивные залы	кв.м общей площади пола	0	620
4.8.	Территория плоскостных спортивных сооружений	га	0,3	8,4
4.9.	Детские лагеря	объектов	1	1
4.10.	Клубные учреждения	мест	240	440
4.12.	Библиотечные учреждения	тыс. ед. хранения	9.5	9.5
4.13.	Торговые центры	кв. м торговой площади	0	3000
4.14.	Магазины	кв.м торговой площади	562	1900
4.15.	Предприятия бытового обслуживания	объектов	0	2
4.15.	Администрация сельского поселения	объектов	1	1
4.16.	Предприятия общественного питания	объектов	2	4
4.17.	Отделения связи	объектов	0	1
4.18.	Культовые объекты	объектов	0	1
5.	ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА			
5.1	Протяженность автомобильных дорог			
	-всего	км	108	111
	в том числе:			
	- регионального или межмуниципального значения	км	47	47
	- местного значения	км	61	64
	- частных	км	0	0
5.2	Количество транспортных развязок в разных уровнях	единиц	0	1
5.3	Протяженность железных дорог	км	3	3
5.4	Аэродромы	единиц	1	1
6.	ИНЖЕНЕРНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА И БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ			
6.1	Водоснабжение: производительность водопроводных очистных сооружений	м3/ сут	845	2200
6.2	Канализация: производительность очистных сооружений канализации	тыс.м3/ сут	2800	4000
6.3	Электроснабжение			
6.4	Теплоснабжение: количество котельных	единиц	2	2
6.5	Газоснабжение: количество газифицированных населенных пунктов	единиц	15	24
6.6	Санитарная очистка территории			
6.6.1	Количество свалок	единиц	1	1
6.6.2	Общая площадь свалок	га	1.23	1.23
6.7	Скотомогильники	единиц	2	2
6.8	Ритуальное обслуживание			
6.8.1	Общее количество кладбищ	единиц	2	2
6.8.2	Общая площадь кладбищ	га	14.36	14.36

».

Изменения в Материалах по обоснованию Генерального плана Богданихского сельского поселения в виде карт

1. Карту материалов по обоснованию генерального плана Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района изложить в следующей редакции:

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН
БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Материалы по обоснованию № 15890



**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

«24».11.2022 г.

№ 342

г. Иваново

**О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос-

сийской Федерации», пунктом 14 части 1.1 статьи 5 Устава Ивановского муниципального района Ивановской области, с учетом заключения о результатах публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района», состоявшихся 14.11.2022, Совет Ивановского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Внести следующие изменения в Правила землепользования и застройки Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района, утвержденные решением Совета Ивановского муниципального района от 28.12.2017 № 345:

1.1. Внести изменения в Общую часть Правил землепользования и застройки Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района (порядок их применения и внесения изменений в них) (приложение 1);

1.2. Внести изменения в Градостроительные регламенты Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района (приложение 2);

1.3. Внести изменения в Карту градостроительного зонирования Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района (приложение 3).

2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района Ивановской области и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет.

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

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Председатель Совета

Ивановского муниципального района

О.В. Шуванова

Приложение 1
к решению Совета
Ивановского муниципального района
от «24».11.2022 года № 342

Изменения в Общей части Правил землепользования и застройки Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района (порядок их применения и внесения изменений в них) (далее – Общая часть)

1. По всему тексту Общей части слова «Положение об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ивановского муниципального района, утвержденное решением Совета Ивановского муниципального района от 28.06.2018 № 439» заменить словами «Положение об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ивановского муниципального района, утвержденное решением Совета Ивановского муниципального района от 29.09.2022 № 324» (в соответствующем падеже); слова «публичные слушания» заменить словами «общественные обсуждения или публичные слушания» (в соответствующем падеже).

2. Пункт 3 статьи 17 Общей части изложить в следующей редакции:

«3. На карте градостроительного зонирования установлены следующие территориальные зоны:

- 1) зона многоэтажной жилой застройки – ЖЗ-1;
- 2) зона среднеэтажной жилой застройки – ЖЗ-3;
- 3) зона индивидуальной жилой застройки – ЖЗ-5;
- 4) зона общественно-делового назначения – ОДЗ-1;
- 5) зона здравоохранения – ОДЗ-2;
- 6) зона учебно-образовательного назначения – ОДЗ-3;
- 7) зона культового назначения – ОДЗ-4;
- 8) зона производственного назначения – ПР-1;
- 9) зона коммунально-складского назначения – ПР-2;
- 10) зона инженерной инфраструктуры – ИЗ;
- 11) зона автомобильного транспорта – ТЗ-2;
- 12) зона объектов воздушного транспорта – ТЗ-3;
- 13) рекреационная зона – РЗ-1;
- 14) зона учреждений отдыха и туризма – РЗ-2;
- 15) зона сельскохозяйственного использования – СХЗ-1;
- 16) зона садоводства и огородничества – СХЗ-2;
- 17) зона сельскохозяйственных угодий – СХЗ-1;
- 18) зона ритуального назначения – СНЗ-1;
- 19) зона складирования и захоронения отходов – СНЗ-2;

- 20) зона природных территорий – ПТЗ-1;
- 21) зона акваторий;
- 22) территории общего пользования».

3. В пункте 1 статьи 38 Общей части слова «Выдача ордера на производство земляных работ» заменить словами «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Ивановского муниципального района Ивановской области».

Приложение 2
к решению Совета
Ивановского муниципального района
от «24».11.2022 года № 342

Изменения в Градостроительных регламентах Правил землепользования и застройки Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее — Градостроительные регламенты)

1. В градостроительных регламентах всех территориальных зон, за исключением ОДЗ-3: «Зона учебно-образовательного назначения», ОДЗ-4: «Зона культового назначения», ИЗ: «Зона инженерной инфраструктуры», ТЗ-3: «Зона объектов воздушного транспорта», основные виды разрешенного использования дополнить строкой с видом «Связь (6.8)» следующего содержания:

Связь (6.8)	Размещение объектов связи, радиовещания, телевидения, включая воздушные радиорелейные, надземные и подземные кабельные линии связи, линии радиофикации, антенные поля, усилительные пункты на кабельных линиях связи, инфраструктуру спутниковой связи и телерадиовещания, за исключением объектов связи, размещение которых предусмотрено содержанием видов разрешенного использования с кодами 3.1.1, 3.2.3	Для сооружений: предельная высота строений, сооружений – 70 м. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 1 м Предельная (минимальная и максимальная) площадь – 0,0005-0,0100 га Для линейных объектов: Не подлежат установлению	

2. В градостроительном регламенте территориальной зоны ЖЗ-5: «Зона индивидуальной жилой застройки» для вида разрешенного использования «Блокированная жилая застройка (2.3)» столбец «Описание вида разрешенного использования земельного участка» изложить в следующей редакции:

«Размещение жилого дома, блокированного с другим жилым домом (другими жилыми домами) в одном ряду общей боковой стеной (общими боковыми стенами) без проемов и имеющего отдельный выход на земельный участок; разведение декоративных и плодовых деревьев, овощных и ягодных культур; размещение гаражей для собственных нужд и иных вспомогательных сооружений; обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха».

3. В градостроительном регламенте территориальной зоны ПР-1: «Зона производственного назначения» для вида разрешенного использования «Легкая промышленность (6.3)» столбец «Описание вида разрешенного использования земельного участка» изложить в следующей редакции:

«Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для производства продукции легкой промышленности (производство текстильных изделий, производство одежды, производство кожи и изделий из кожи и иной продукции легкой промышленности)».

4. Наименования территориальной зоны РЗ-1: вместо «Зона мест отдыха общего пользования» читать «Рекреационная зона».

Приложение 3
к решению Совета
Ивановского муниципального района
от «24».11.2022 года № 342

Изменения в Карте градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее — Карта градостроительного зонирования)

1. Карту градостроительного зонирования привести в соответствие с проектом внесения изменений в Генеральный план Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района .

Карту градостроительного зонирования изложить в следующей редакции:

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

24.11.2022 г.

№ 343

г. Иваново

**О внесении изменений в Генеральный план Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 14 части 1.1 статьи 5 Устава Ивановского муниципального района Ивановской области, с учетом заключения о результатах публичных слушаний по проекту внесения изменений в Генеральный план Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, состоявшихся 14.11.2022, Совет Ивановского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Внести следующие изменения в Генеральный план Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, утвержденный решением Совета Ивановского муниципального района от 15.10.2020 № 18:

1.1. Внести изменения в Положение о территориальном планировании Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (приложение 1);

1.2. Внести изменения в Графическую часть Генерального плана Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (приложение 2);

1.3. Внести изменения в Материалы по обоснованию Генерального плана Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (приложение 3).

2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района Ивановской области и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет.

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

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

**Председатель Совета
Ивановского муниципального района**

О.В. Шуванова

Приложение 1
к решению Совета
Ивановского муниципального района
от « 24 ».11.2022 года № 343

**Изменения в Положении о территориальном планировании
Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района**

1. В разделе 2.1 «Мероприятия по развитию функционально-планировочной структуры сельского поселения» абзац 9 изложить в следующей редакции:

«Генеральным планом на территории поселения установлены следующие функциональные зоны:

- зона индивидуальной жилой застройки;
- зона малоэтажной жилой застройки;
- зона среднеэтажной жилой застройки;
- общественно-деловая зона;
- производственная и коммунально-складская зона;
- зона инженерной инфраструктуры;
- зона транспортной инфраструктуры;
- производственная зона сельскохозяйственных предприятий;
- зона сельскохозяйственного использования;
- зона садоводства и огородничества;

- зона рекреационного назначения;
- зона лесов;
- зона кладбища;
- зона акваторий;
- территории общего пользования».

2. В разделе 2.1 «Мероприятия по развитию функционально-планировочной структуры сельского поселения» абзац 11 изложить в следующей редакции:

«Проектом предусмотрено изменение функциональной зоны земельного участка с кадастровым номером 37:05:021209:33 с «Зоны сельскохозяйственного использования» на «Производственную и коммунально-складскую зону».

В генеральный план Подвязновского сельского поселения вносятся изменения, одобренные Рабочей комиссией по рассмотрению заявлений о внесении изменений в генеральные планы сельских поселений Ивановского муниципального района».

3. Раздел 2.3 «Параметры функциональных зон» изложить в следующей редакции:

«2.3 Параметры функциональных зон»

Основные параметры функциональных зон на территории сельского поселения приняты с учетом показателей, установленных в пункте 9.8 Методических рекомендаций по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов, утвержденных приказом Министерства регионального развития РФ от 26.05.2011 № 244.

Функциональная зона	Максимальная этажность застройки зоны	Максимально допустимый коэффициент застройки зоны
зона индивидуальной жилой застройки	3	60%
зона малоэтажной жилой застройки	4	50%
зона среднеэтажной жилой застройки	8	50%
общественно-деловая зона	2	70%
производственная и коммунально-складская зона	2	70%
зона инженерной инфраструктуры	-	-
зона транспортной инфраструктуры	-	-
производственная зона сельскохозяйственных предприятий	2	-
зона сельскохозяйственного использования	2	-
зона садоводства и огородничества	3	60%
зона рекреационного назначения	-	-
зона лесов	-	-
зона кладбища	2	70%
зона акваторий	-	-
территории общего пользования	-	-

Границы функциональных зон установлены на Карте функциональных зон».

4. Раздел 2.4 «Параметры функциональных зон» изложить в следующей редакции:

«2.4 Сведения о планируемых для размещения объектах федерального значения, объектах регионального значения»

Генеральный план выполнен с учетом положений о территориальном планировании, содержащихся в документах территориального планирования Российской Федерации, документах территориального планирования субъекта Российской Федерации, документах территориального планирования муниципальных образований, в том числе имеющих общую границу с планируемой территорией, которые утверждены в установленном порядке на период подготовки проекта Генерального плана.

2.4.1. Сведения о планируемых для размещения объектах федерального значения

Согласно схеме территориального планирования Российской Федерации в области федерального транспорта (железнодорожного, воздушного, морского, внутреннего водного), автомобильных дорог федерального значения на территории Подвязновского сельского поселения планируется строительство объекта: «Строительство автомобильной дороги Р-132 «Золотое кольцо» Ярославль – Кострома – Иваново – Владимир – Гусь-Хрустальный – Рязань – Михайлов – Тула – Калуга – Вязьма – Ржев – Тверь – Углич – Ярославль на участке восточного обхода города Иваново».

2.4.2. Сведения о планируемых для размещения объектах регионального значения

Согласно схеме территориального планирования Ивановской области на территории Подвязновского сельского поселения планируется строительство ОВОП в с. Подвязновский ФАП в с. Железнодорожный.».

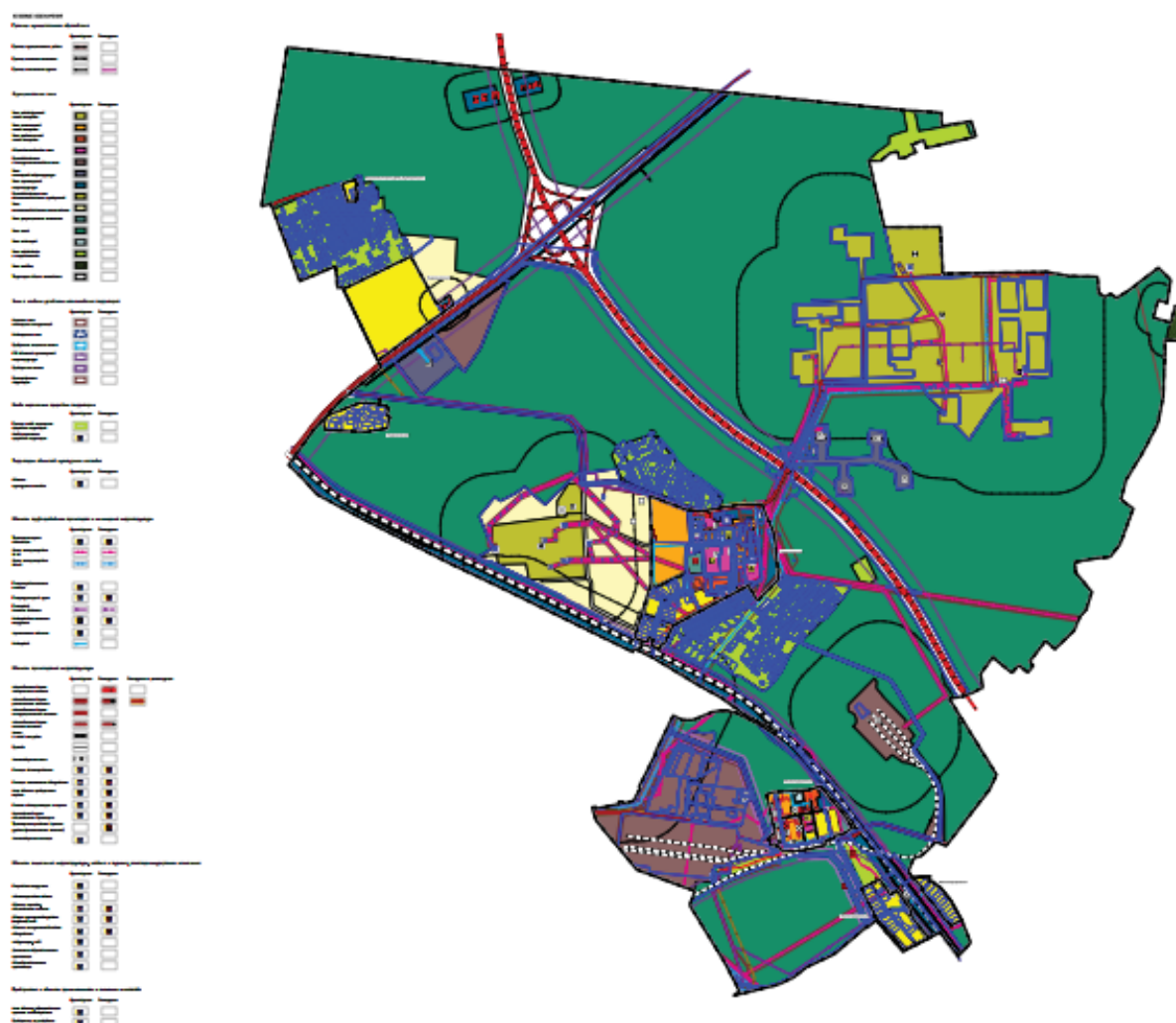
Приложение 2
к решению Совета
Ивановского муниципального района
от «24».11.2022 года № 343

Изменения в Графической части Генерального плана Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. Карту планируемого размещения объектов местного значения Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района изложить в следующей редакции:

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

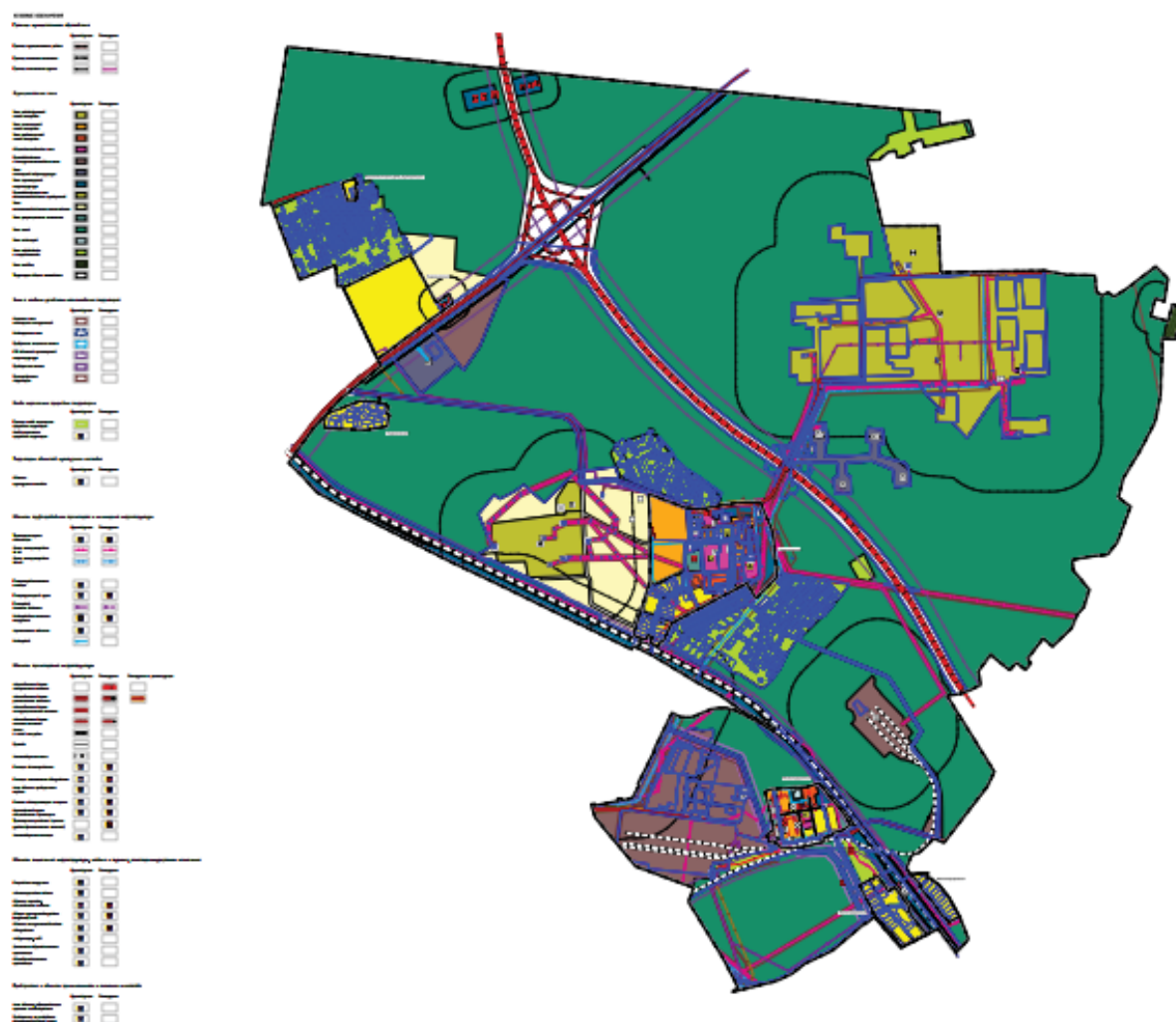
Карта планируемого размещения объектов местного значения М 1:5000



2. Карту границ населенных пунктов, входящих в состав Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, изложить в следующей редакции:

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ
В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДВЯЗНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

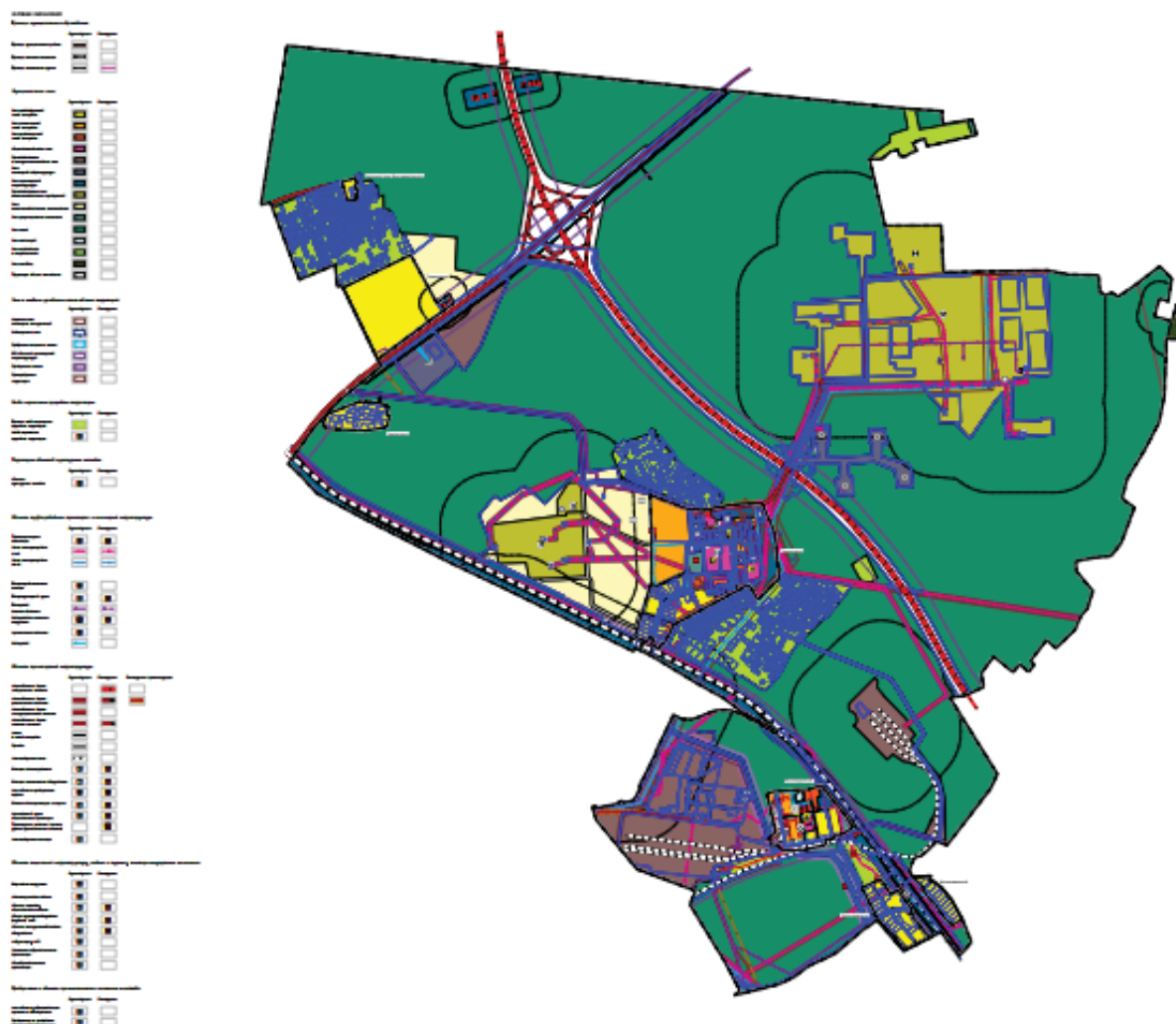
Карта границ населенных пунктов М 1:5000



3. Карту функциональных зон Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района изложить в следующей редакции:

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ
В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДВЯЗНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Карта функциональных зон М 1:5000



Приложение 3
к решению Совета
Ивановского муниципального района
от «24».11.2022 года № 343

**Изменения в Материалах по обоснованию Генерального плана Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Изменения в Материалах по обоснованию Генерального плана Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района в текстовой форме

1. В разделе «Введение. Цель и задачи проекта» абзацы 4 и 5 изложить в следующей редакции:

«Проектом предусматривается изменение функциональной зоны земельного участка с кадастровым номером 37:05:021209:33 с «Зоны сельскохозяйственного использования» на «Производственную и коммунально-складскую зону».

В генеральный план Подвязновского сельского поселения вносятся изменения, одобренные Рабочей комис-

сией по рассмотрению заявлений о внесении изменений в генеральные планы сельских поселений Ивановского муниципального района».

2. В разделе 1.2 «Общие сведения» абзац 3 изложить в следующей редакции:

«Численность населения Подвязновского сельского поселения на 1 января 2022 года составляла 2845 человек».

3. Раздел 1.4 «Трудовые ресурсы и прогнозирование численности населения» изложить в следующей редакции:

«1.4. Трудовые ресурсы и прогнозирование численности населения»

В качестве исходных материалов для оценки существующей демографической ситуации и формирования прогноза численности населения использованы следующие данные и источники:

- численность населения Подвязновского сельского поселения за период с 2015 года по 2022 год;
- стратегия социально-экономического развития Ивановского муниципального района до 2022 г.;
- инвестиционный паспорт Ивановского муниципального района по состоянию на 01.01.2022.

На основе оценки существующей демографической ситуации, с учетом программ и ориентиров развития был сделан прогноз численности населения по половому и возрастному составу на период до 2042 г. В качестве базового периода был установлен 2022 год.

В состав Подвязновского сельского поселения входит три населенных пункта: с. Железнодорожный, с. Подвязновский (административный центр), населённый пункт Дома радиотранссети. На 01.01.2022 численность постоянного населения в сельском поселении по данным социально-экономического паспорта поселения составила 2,845 тыс. человек.

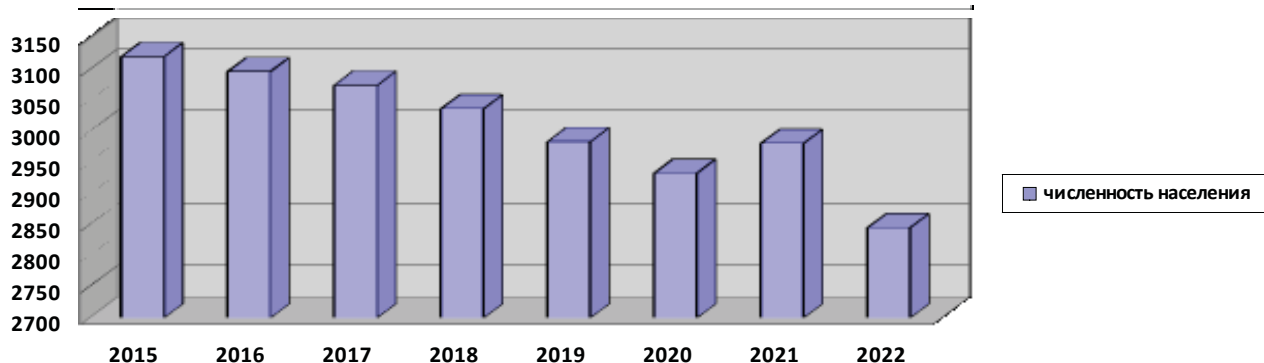


Рисунок 2. Динамика изменения численности сельского поселения

За период с 2015 года по 2022 год в целом наблюдался спад численности населения.

Плотность населения в границах сельского поселения составляет 171 чел./кв.км.

В период 2015-2022 гг. в сельском поселении наблюдалась преимущественно естественная убыль населения и механический отток населения. Данные по естественному и механическому движению за рассматриваемый период приведены ниже.

Естественное и механическое движение в сельском поселении

Показатель	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Число родившихся за год	52	42	48	46	36	32	15	24
Число умерших за год	26	34	40	31	33	50	34	56
Естественный прирост населения	+26	+8	+8	+15	+3	-18	-17	-32
Число прибывших за год	63	67	42	46	39	40	44	62
Число выбывших за год	106	99	72	99	95	73	67	76
Механический прирост населения	-43	-32	-30	-53	-55	-33	-23	-14

В результате проведенного анализа можно сделать вывод, что при снижении показателей механического оттока населения и предположении об увеличении коэффициента рождаемости имеются предпосылки для увеличения численности населения.

Очевидно, что к концу расчетного срока возможно увеличение численности населения в сельском поселении до 4,7 тыс. человек. Рост численности населения относительно 2022 года составит 140%. Предполагается, что к концу расчетного срока численность наличного населения будет соответствовать численности постоянного населения. Плотность населения в границах сельского поселения изменится до 296 чел./кв.км.».

4. Раздел 1.13 «Сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на территории поселения объектов федерального значения, объектов регионального значения» изложить в следующей редакции:

«1.13. Сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на территории поселения объектов федерального значения, объектов регионального значения»

Утвержденные документами территориального планирования Российской Федерации сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на территории поселения объектов федерального значения, а так же их основные характеристики, местоположение, характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов, реквизиты указанных документов территориального планирования, а также обоснование выбранного варианта размещения данных объектов на основе анализа использования этих территорий, возможных направлений их развития и прогнозируемых ограничений их использования, представлены ниже.

№ п/п	Наименование мероприятия, объекта, планируемого для размещения; планируемое место размещения объекта, краткие характеристики	Функциональная зона	Наличие зон с особыми условиями использования территории
1	Схема территориального планирования Российской Федерации в области трубопроводного транспорта		
	Размещение объектов, иных территорий и (или) зон федерального значения не предусмотрено	-	-
2	Схема территориального планирования Российской Федерации в области федерального транспорта (железнодорожного, воздушного, морского, внутреннего водного транспорта) и автомобильных дорог федерального значения		
	Строительство автомобильной дороги Р-132 «Золотое кольцо» Ярославль – Кострома – Иваново – Владимир – Гусь-Хрустальный – Рязань – Михайлов – Тула – Калуга – Вязьма – Ржев – Тверь – Углич – Ярославль на участке восточного обхода города Иваново В центральной части территории сельского поселения категория ИБ	Земли общего пользования	Требуется
3	Схема территориального планирования Российской Федерации в области здравоохранения		
	Размещение объектов, иных территорий и (или) зон федерального значения не предусмотрено	-	-
4	Схема территориального планирования Российской Федерации в области высшего профессионального образования		
	Размещение объектов, иных территорий и (или) зон федерального значения не предусмотрено	-	-
5	Схема территориального планирования Российской Федерации в энергетике		
	Размещение объектов, иных территорий и (или) зон федерального значения не предусмотрено	-	-

Утвержденные Схемой территориального планирования Ивановской области сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на территории поселения объектов регионального значения, а так же их основные характеристики, местоположение, характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов, реквизиты указанных документов территориального планирования, а также обоснование выбранного варианта размещения данных объектов на основе анализа использования этих территорий, возможных направлений их развития и прогнозируемых ограничений их использования, представлены ниже.

№ п/п	Наименование мероприятия, объекта, планируемого для размещения; планируемое место размещения объекта, краткие характеристики	Функциональная зона	Наличие зон с особыми условиями использования территории
1	Объекты капитального строительства регионального значения		
	Строительство ОВОП в с. Подвязновский в северо-западной части населенного пункта	Общественно-деловая зона	не требуется
2	Строительство ФАП в с. Железнодорожный в западной части населенного пункта	Общественно-деловая зона	не требуется

».

5. В разделе 2.1 «Архитектурно-планировочная организация территории» в пункте «с. Подвязновский» абзац 8 изложить в следующей редакции:

«Проектом предусмотрено сохранение существующей границы населенного пункта.».

6. В разделе 2.8.1 «Внешний транспорт» в пункте «Автомобильный транспорт» в 1 абзаце слова «М-7 «Волга» Москва – Владимир – Нижний Новгород – Казань – Уфа, подъезд к г. Иваново на участке обхода города Иваново» заменить словами «Р-132 «Золотое кольцо» Ярославль – Кострома – Иваново – Владимир – Гусь-Хрустальный – Рязань – Михайлов – Тула – Калуга – Вязьма – Ржев – Тверь – Углич – Ярославль на участке восточного обхода города Иваново»

7. В разделе 2.11 «Анализ наличия земель различных категорий и обоснование их переводов в земли населённых пунктов» абзацы 10 и последующие изложить в следующей редакции:

«В ходе подготовки проекта генерального плана необходимость изменения границ земель населенных пунктов за счет земель сельскохозяйственного назначения не возникла.

До утверждения генерального плана, он подлежит согласованию в порядке, предусмотренном статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.».

8. В разделе 3 «Согласование проекта генерального плана» абзац 5 изложить в следующей редакции:

«Проект генерального плана подлежит согласованию с высшим исполнительным органом государственной власти Ивановской области, поскольку в соответствии с документами территориального планирования Ивановской области планируется размещение объектов регионального значения на территории поселения.».

9. Раздел 4 «Приложение. Перечень земельных участков, включаемых в границы населенных пунктов» изложить в следующей редакции:

«4. Перечень земельных участков, включаемых в границы населенного пункта

N п/п	Земельный участок (адрес, ме- стораспо- ложение)	Форма собствен- ности	Кадастро- вый номер	Площадь, м2	Основание изменения границы населенно- го пункта	Категория земель		Цель включения земельного участка в границы населенно- го пункта
						фактиче- ская	планируе- мая	
1	-	-	-	-	-	-	-	-

10. Раздел 5 «Основные технико-экономические показатели генерального плана» изложить в следующей редакции:

«5. Основные технико-экономические показатели генерального плана

5.1. Территория сельского поселения

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Совре- менное состояние	Расчетный срок
1	ТЕРРИТОРИЯ			
	Общая площадь территории сельского поселе- ния в установленных границах	га	1667	1667
		%	100	100
	в том числе			
	Общая площадь населенных пунктов, всего		92,43	92,43
	с. Железнодорожный	га	23,03	23,03
	с. Подвязновский	га	68,60	68,60
	н.п. Дома радиотранссети	га	0,80	0,80
1.1	жилые зоны	га	61,69	61,91
		%	3,70	3,71
	в том числе			
1.1.1	зона индивидуальной жилой застройки	га	42,01	41,86
		%	2,52	2,51

1.1.2	зона малоэтажной жилой застройки	га	14,41	14,72
		%	0,86	0,88
1.1.3	зона среднеэтажной жилой застройки	га	5,27	5,33
		%	0,32	0,32
1.2	общественно-деловая зона	га	8,04	7,97
		%	0,48	0,48
1.3	производственная и коммунально-складская зона	га	68,09	74,81
		%	4,08	4,49
1.4	зона инженерной инфраструктуры	га	18,44	18,78
		%	1,11	1,13
1.5	зона транспортной инфраструктуры	га	55,81	56,03
		%	3,35	3,36
1.6	зоны сельскохозяйственного назначения	га	176,87	169,25
		%	10,61	10,15
	в том числе			
1.6.1	производственная зона сельскохозяйственных предприятий	га	129,27	129,27
		%	7,75	7,75
1.6.2	зона сельскохозяйственного использования	га	47,60	39,98
		%	2,86	2,40
1.7	зона садоводства и огородничества	га	92,56	93,02
		%	5,73	5,58
1.8	зона рекреационного назначения	га	4,42	3,47
		%	0,26	0,21
1.9	зона лесов	га	1089,90	1089,90
		%	65,38	65,38
1.10	зона кладбища	га	1,20	1,20
		%	0,07	0,07
1.11	зона акваторий	га	0,20	0,20
		%	0,01	0,01
1.12	территории общего пользования	га	90,89	90,43
		%	5,45	5,42
2	НАСЕЛЕНИЕ			
2.1	численность населения с учетом подчиненных административно-территориальных образований	чел.	2845	4700
3	ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД			
3.1	Объем жилищного фонда	тыс. кв. м общей площади	87,0	112,5
3.2	Структура жилищного фонда			
3.2.1	- индивидуальная жилая застройка	тыс. кв. м	6,6	9,6
		% к общему объему жилищного фонда	8	9
3.2.2	- малоэтажная жилая застройка	тыс. кв. м	20,6	18,7
		% к общему объему жилищного фонда	24	17
3.2.3	- среднеэтажная жилая застройка	тыс. кв. м	59,8	84,2
		% к общему объему жилищного фонда	68	74

3.3	Общий объем нового жилищного строительства	тыс. кв. м	-	не менее 25,5
3.4	Обеспеченность жилищного фонда			
3.4.1	- водопроводом	% жилищного фонда	85	100
3.4.2	- канализацией	% жилищного фонда	65	85
3.4.3	- электроснабжение	% жилищного фонда	100	100
3.4.4	- газоснабжение	% жилищного фонда	82	95
3.4.5	- теплоснабжение	% жилищного фонда	60	65
3.5	Средняя обеспеченность населения общей площадью квартир	кв. м/ чел.	21,8*	23,9
4	ОБЪЕКТЫ СОЦИАЛЬНОГО И КУЛЬТУРНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ			
4.1	Детские дошкольные учреждения	объект	2	2
		мест	230	385
		мест/1000 чел.	68	82
4.2	Школьные учреждения	объект	1	1
		учащихся	624	1420
		учащихся/1000 чел.	185	302
4.3	Внешкольные учреждения	объект	0	1
		мест	0	100
		мест/1000 чел.	0	21
4.4	Стоматология	объект	1	1
4.5	Аптечные учреждения	объект	1	1
4.6	Плоскостные спортивные сооружения	объект	1	3
		га	0,6	2,2
		га/1000 чел.	0,2	0,5
4.8	Спортивные залы при учреждениях образования	объект	1	1
		кв. м площади пола	162	162
		кв. м площади пола/1000 чел.	48	34
4.9	Бассейны	объект	1	1
		кв. м зеркала воды	120	120
4.10	Клубные учреждения	объект	2	2
		мест	350	990
		мест/1000 чел.	104	211
4.11	Библиотечные учреждения	объект	2	2
		тыс. ед. хранения	15,6	26,4
		тыс. ед. хранения / 1000 чел.	5	5
4.12	Торговые центры	объект	0	1
		кв.м торговой площади	0	1400
		кв.м торговой площади/1000 чел.	0	298
4.13	Магазины	объект	9	10
		кв.м торговой площади	319	1429
		кв.м торговой площади/1000 чел.	94	304

4.14	Предприятия общественного питания	объект	1	1
		посетительских мест	50	50
		посетительских мест/1000 чел.	15	11
4.15	Предприятия бытового обслуживания	объект	2	3
		рабочих мест	5	39
		рабочих мест/1000 чел.	1	8
		кг белья в смену	0	285
		кг белья в смену/1000 чел.	0	61
4.16	Отделения, филиалы банка	объект	0	1
		операционных мест	0	2
		операционных мест/1000 чел.	0	0,4
4.17	Отделения связи	объект	2	2
4.18	Администрация сельского поселения	объект	1	1
4.19	ЖРЭУ	объект	2	2
5	ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА			
5.1	Протяженность автомобильных дорог			
	- всего	км	12,7	19,2
	в том числе:			
	- федерального значения	--	0	0
	- регионального или межмуниципального значения	--	5,6	10,6
	- местного значения	--	7,1	8,6
	- частных	--	0	0
5.2	Протяженность автомобильных дорог с капитальным типом покрытия	--	10,2	19,2
5.3	Протяженность железных дорог	--	11,5	11,5
5.4	Протяженность линий речного транспорта	--	0	0
5.5	Количество транспортных развязок в разных уровнях	единиц	0	1
6	ИНЖЕНЕРНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА И БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ			
6.1	Водоснабжение			
6.1.1	Протяженность сетей	км	4,3	8,8
6.2	Канализация			
6.2.1	Производительность очистных сооружений канализации	тыс.м3/ сут	-	-
6.2.2	Протяженность сетей	км	6,8	8,2
6.3	Электроснабжение			
6.3.1	Потребность в электроэнергии - всего	млн. кВт·ч/ год	1,6	3,2
	в том числе:			
	- на производственные нужды	-	1,6	3,2
6.3.2	Потребление электроэнергии на чел. в год	кВт·ч	950	1350
	в том числе на коммунально-бытовые нужды	кВт·ч	950	1350
6.3.4	Протяженность сетей	км	31,3	33,3
6.4	Теплоснабжение			

6.4.1	Потребление тепла	Гкал/год	-	34108
6.4.2	Производительность централизованных источников теплоснабжения - всего	Гкал/час	-	-
	в том числе:			
	-ТЭЦ		-	-
	- котельные	Гкал/час	-	-
6.4.3	Протяженность магистральных сетей, двух-трубная	км	3,9	7,4
6.5	Газоснабжение			
6.5.1	Потребление газа - всего	м3/ час	-	372
	в том числе:			
	- на производственные нужды	-	-	-
6.6	Связь			
6.6.1	Обеспеченность населения телефонной сетью общего пользования	номеров на 1000 человек	59	400
6.7	Санитарная очистка территории			
6.7.1	Объем бытовых отходов	тыс. тонн/год	1,0	1,4
6.7.2	Усовершенствованные свалки (полигоны)	единиц / га	-	-
6.7.3	Общая площадь свалок	единиц/га	-	-
6.8	Иные виды инженерного оборудования территории			
6.8.1	Скотомогильники	единиц	-	-
6.9	Ритуальное обслуживание населения			
6.9.1	Общее количество кладбищ	единиц/га	1/1,2	1/1,2
6.9.2	Общее количество крематориев	единиц	-	-
6.10	Озеленение санитарно-защитных и водоохран-ных зон	га	-	354

5.2 Территория населенного пункта с. Подвязновский

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
1	ТЕРРИТОРИЯ			
	Общая площадь в границах населенного пункта	га	68,60	68,60
		%	100	100
	в том числе			
1.1	жилые зоны	га	47,29	47,51
		%	68,94	69,26
	в том числе			
1.1.1	зона индивидуальной жилой застройки	га	31,51	31,53
		%	45,93	45,70
1.1.2	зона малоэтажной жилой застройки	га	11,74	12,05
		%	17,11	17,57
1.1.3	зона среднеэтажной жилой застройки	га	4,04	4,11
		%	5,89	5,99
1.2	общественно-деловая зона	га	6,73	6,61
		%	9,81	9,64

1.3	производственная и коммунально-складская зона	га	-	-
		%	-	-
1.4	зона инженерной инфраструктуры	га	0,14	0,48
		%	0,20	0,70
1.5	зона транспортной инфраструктуры	га	5,73	5,95
		%	8,35	8,67
1.6	зоны сельскохозяйственного назначения	га	-	-
		%	-	-
1.7	зона садоводства и огородничества	га	-	-
		%	-	-
1.8	зона рекреационного назначения	га	1,80	1,13
		%	2,62	1,65
1.9	зона лесов	га	-	-
		%	-	-
1.10	зона кладбища	га	-	-
		%	-	-
1.11	зона акваторий	га	-	-
		%	-	-
1.12	территории общего пользования	га	6,91	6,92
		%	10,07	10,09
2	НАСЕЛЕНИЕ			
2.1	Общая численность населения	чел.	2578	3876
3	ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД			
3.1	Общий объем жилищного фонда	тыс. кв.м общей площади	71,9	97,1
3.2	Структура жилищного фонда			
3.2.1	- индивидуальная жилая застройка	тыс. кв.м	4,0	6,2
		% к общему объему жилищного фонда	6	6
3.2.2	- малоэтажная жилая застройка	тыс. кв.м	13,8	12,5
		% к общему объему жилищного фонда	19	13
3.2.3	- среднеэтажная жилая застройка	тыс. кв.м	54,1	78,3
		% к общему объему жилищного фонда	75	81
3.3	Общий объем нового жилищного строительства	тыс. кв.м	-	не менее 25,2
3.4	Обеспеченность жилищного фонда			
3.4.1	- водоснабжение	% жилищного фонда	85	100
3.4.2	- водоотведение	% жилищного фонда	65	85
3.4.3	- электроснабжение	% жилищного фонда	100	100
3.4.4	- газоснабжение	% жилищного фонда	80	95
3.4.5	- теплоснабжение	% жилищного фонда	70	70
3.5	Средняя обеспеченность населения общей площадью квартир	кв. м/ чел.	22,5*	25,1
4	ОБЪЕКТЫ СОЦИАЛЬНОГО И КУЛЬТУРНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ			

4.1	Детские дошкольные учреждения	объект	1	1
		мест	205	300
		мест/1000 чел.	79	77
4.2	Школьные учреждения	объект	1	1
		учащихся	624	1420
		учащихся/1000 чел.	241	366
4.3	Внешкольные учреждения	объект	0	1
		мест	0	100
		мест/1000 чел.	0	26
4.4	Стоматология	объект	1	1
4.5	Аптечные учреждения	объект	1	1
4.6	Плоскостные спортивные сооружения	объект	3	4
		га	0,6	1,8
		га/1000 чел.	0,2	0,8
4.7	Спортивные залы общего пользования	объект	0	1
		кв. м площади пола	0	380
		кв. м площади пола/1000 чел.	0	98
4.8	Спортивные залы при учреждениях образования	объект	1	1
		кв. м площади пола	162	162
		кв. м площади пола/1000 чел.	63	42
4.9	Бассейны	объект	1	1
		кв. м зеркала воды	120	120
4.10	Клубные учреждения	объект	1	1
		мест	150	740
		мест/1000 чел.	58	191
4.11	Библиотечные учреждения	объект	1	1
		тыс. ед. хранения	6,9	19,4
		тыс. ед. хранения / 1000 чел.	3	5
4.12	Торговые центры	объект	0	1
		кв.м торговой площади	0	1400
		кв.м торговой площади/1000 чел.	0	361
4.13	Магазины	объект	7	7
		кв.м торговой площади	204	1164
		кв.м торговой площади/1000 чел.	79	300
4.14	Объекты общественного питания	объект	0	1
		мест	0	50
		мест/1000 чел.	0	13
4.15	Предприятия бытового обслуживания населения	объект	2	2
		рабочих мест	5	33
		рабочих мест/1000 чел.	2	8

4.16	Отделения, филиалы банка	объект	0	1
		операционных мест	0	2
		операционных мест/1000 чел.	0	1
4.17	Отделения связи	объект	1	1
4.18	Администрация сельского поселения	объект	1	1
4.19	ЖРЭУ	объект	1	1
5	ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА			
5.1	Протяженность линий общественного пассажирского транспорта		-	-
	В том числе:			
	электрифицированная железная дорога	км двойного пути	0	0
	автобус	км	0	0
	водный транспорт	--	0	0
5.2	Протяженность улиц			
	-всего	--	2,3	6,7
	в том числе:			
	-улиц в жилой застройке основных	--	-	2,2
	-улиц в жилой застройке второстепенных	--	-	3,8
	-проездов	--	-	0,9
5.3	Общая протяженность улично-дорожной сети в том числе с усовершенствованным покрытием	--	1,3	6,7
5.4	Из общей протяженности улиц и дорог улицы и дороги, не удовлетворяющие пропускной способности	%	-	0
5.5	Плотность сети линий наземного пассажирского транспорта: - в пределах застроенной территории	км/км2	-	-
5.6	Количество транспортных развязок в разных уровнях	единиц	0	0
5.7	Средние затраты времени на трудовые передвижения в один конец	мин.	5-8	5-8
5.8	Обеспеченность населения индивидуальными легковыми автомобилями	автомобилей на 1000 жителей	250	350
6	ИНЖЕНЕРНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА И БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ			
6.1	Водоснабжение			
6.1.1	Водопотребление			
	всего	тыс. куб. м/в сутки	-	1,25
	в том числе:			
	на хозяйственно-питьевые нужды	тыс. куб. м/в сутки	-	1,12
	на производственные нужды	тыс. куб. м/в сутки	-	0,13
6.1.2	Вторичное использование воды	%	-	-
6.1.3	Производительность водозаборных сооружений	тыс. куб. м/в сутки	-	1,3
	в том числе водозаборов подземных вод	тыс. куб. м/в сутки	-	1,3
	норма потребления воды на хозяйственно-питьевые нужды	л./в сутки на чел.	-	190
6.1.4	Протяженность сетей	км	3,0	3,4
6.2	Канализация			

6.2.1	Общее поступление сточных вод - всего	тыс.м3/ сут	-	1,02
	в том числе:			
	- в том числе хозяйственно-бытовые сточные воды	тыс.м3/ сут	-	0,89
	- в том числе производственные сточные воды	тыс.м3/ сут	-	0,13
6.2.2	Производительность очистных сооружений канализации	тыс.м3/ сут	-	-
6.2.3	Протяженность сетей	км	2,7	3,3
6.3	Электроснабжение			
6.3.1	Потребность в электроэнергии - всего	млн. кВт·ч/ год	1,2	2,6
	в том числе:			
	- на производственные нужды	-	-	-
6.3.2	Потребление электроэнергии на чел. в год	кВт·ч	950	1350
	в том числе на коммунально-бытовые нужды	кВт·ч	950	1350
6.3.4	Протяженность сетей	км	2,5	2,9
6.4	Теплоснабжение			
6.4.1	Потребление тепла	Гкал/год	-	29474
6.4.2	Производительность централизованных источников теплоснабжения - всего	Гкал/час	-	-
	в том числе:			
	-ТЭЦ		-	-
	- котельные	Гкал/час	-	-
6.4.3	Протяженность магистральных сетей, двухтрубная	км	2,7	6,2
6.5	Газоснабжение			
6.5.1	Потребление газа - всего	м3/ час	-	277
	в том числе:			
	- на производственные нужды	-	-	-
6.6	Связь			
6.6.1	Обеспеченность населения телефонной сетью общего пользования	номеров на 1000 человек	-	400
6.7	Санитарная очистка территории			
6.7.1	Объем бытовых отходов	тыс.тн/год	0,8	1,1
6.8	Ритуальное обслуживание населения		-	-
6.8.1	Общее количество кладбищ	единиц/га	-	-
6.8.2	Общее количество крематориев	единиц	-	-
6.9	Озеленение санитарно-защитных и водоохраных зон	га	-	3,5

5.3 Территория населенного пункта с. Железнодорожный

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
1	ТЕРРИТОРИЯ			
	Общая площадь в границах населенного пункта	га	23,03	23,03
		%	100	100
	в том числе			

1.1	жилые зоны	га	13,53	13,61
		%	58,75	59,01
	в том числе			
1.1.1	зона индивидуальной жилой застройки	га	9,63	9,71
		%	41,82	42,16
1.1.2	зона малоэтажной жилой застройки	га	2,67	2,67
		%	11,59	11,59
1.1.3	зона среднеэтажной жилой застройки	га	1,23	1,23
		%	5,34	5,34
1.2	общественно-деловая зона	га	1,31	1,37
		%	5,69	5,95
1.3	производственная и коммунально-складская зона	га	0,04	0,04
		%	0,17	0,17
1.4	зона инженерной инфраструктуры	га	0,14	0,14
		%	0,61	0,61
1.5	зона транспортной инфраструктуры	га	0,92	0,92
		%	3,99	3,99
1.6	зоны сельскохозяйственного назначения	га	-	-
		%	-	-
1.7	зона садоводства и огородничества	га	-	-
		%	-	-
1.8	зона рекреационного назначения	га	2,62	2,33
		%	11,38	10,12
1.9	зона лесов	га	-	-
		%	-	-
1.10	зона кладбища	га	-	-
		%	-	-
1.11	зона акваторий	га	0,20	0,20
		%	0,87	0,87
1.12	территории общего пользования	га	4,27	4,41
		%	18,54	19,15
2	НАСЕЛЕНИЕ			
2.1	Общая численность населения	чел.	836	823
2.2	Возрастная структура населения			
3	ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД			
3.1	Общий объем жилищного фонда	тыс. кв.м общей площади	15,1	15,4
3.2	Структура жилищного фонда			
3.2.1	- индивидуальная жилая застройка	тыс. кв.м	2,6	3,3
		% к общему объему жилищного фонда	17	22
3.2.2	- малоэтажная жилая застройка	тыс. кв.м	6,8	6,2
		% к общему объему жилищного фонда	45	40
3.2.3	- среднеэтажная жилая застройка	тыс. кв.м	5,7	5,9
		% к общему объему жилищного фонда	38	38

3.3	Общий объем нового жилищного строительства	тыс. кв.м	-	0,3
3.4	Обеспеченность жилищного фонда			
3.4.1	- водопроводом	% жилищного фонда	85	100
3.4.2	- канализацией	% жилищного фонда	65	90
3.4.3	- электроснабжением	% жилищного фонда	100	100
3.4.4	- газоснабжением	% жилищного фонда	85	100
3.4.5	- теплоснабжением	% жилищного фонда	70	75
3.5	Средняя обеспеченность населения общей площадью квартир	кв.м/ чел.	19,1	18,7
4	ОБЪЕКТЫ СОЦИАЛЬНОГО И КУЛЬТУРНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ			
4.1	Детские дошкольные учреждения	объект	1	1
		мест	25	85
		мест/1000 чел.	32	103
4.2	Клубные учреждения	объект	1	1
		мест	200	250
		мест/1000 чел.	253	304
4.3	Библиотечные учреждения	объект	1	1
		тыс. ед. хранения	8,7	7
		тыс. ед. хранения/1000 чел.	11	8,5
4.4	Магазины	объект	2	3
		кв.м торговой площади	115	265
		кв.м торговой площади/1000 чел.	145	322
4.5	Предприятия бытового обслуживания населения	объект	0	1
		рабочих мест	0	6
		рабочих мест/1000 чел.	0	7
4.6	Отделения связи	объект	1	1
4.7	ЖРЭУ	объект	1	1
5	ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА			
5.1	Протяженность линий общественного пассажирского транспорта		-	-
	В том числе:			
	электрифицированная железная дорога	км двойного пути	0	0
	автобус	км	0	0
	водный транспорт	--	0	0
5.2	Протяженность улиц			
	- всего	--	2,5	2,7
	в том числе:			
	- улиц в жилой застройке основных	--	-	0,9
	- улиц в жилой застройке второстепенных	--	-	1,95
	- проездов	--	-	-
5.3	Общая протяженность улично-дорожной сети в том числе с усовершенствованным покрытием	--	1,0	2,7
5.4	Количество транспортных развязок в разных уровнях	единиц	0	0

5.5	Средние затраты времени на трудовые передвижения в один конец	мин.	5-8	5-8
5.6	Обеспеченность населения индивидуальными легковыми автомобилями	автомобилей на 1000 жителей	250	350
6	ИНЖЕНЕРНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА И БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ			
6.1	Водоснабжение			
6.1.1	Водопотребление			
	всего	тыс. куб. м/в сутки	-	0,26
	в том числе:			
	на хозяйственно-питьевые нужды	тыс. куб. м/в сутки	-	0,24
	на производственные нужды	тыс. куб. м/в сутки	-	0,02
6.1.2	Вторичное использование воды	%	-	-
6.1.3	Производительность водозаборных сооружений	тыс. куб. м/в сутки	-	0,26
	в том числе водозаборов подземных вод	тыс. куб. м/в сутки	-	0,26
	в том числе			
	- норма потребления воды на хозяйственно-питьевые нужды	л./в сутки на чел.	-	190
6.1.4	Протяженность сетей	км	1,3	2,9
6.2	Канализация			
6.2.1	Общее поступление сточных вод - всего	тыс.м3/ сут	-	0,21
	- в том числе хозяйственно-бытовые сточные воды	тыс.м3/ сут	-	0,19
	- в том числе производственные сточные воды	тыс.м3/ сут	-	0,02
6.2.2	Производительность очистных сооружений канализации	тыс.м3/ сут	-	-
6.2.3	Протяженность сетей	км	1,9	3,4
6.3	Электроснабжение			
6.3.1	Потребность в электроэнергии - всего	млн. кВт·ч/ год	0,4	0,6
	в том числе:			
	- на производственные нужды	-	-	-
6.3.2	Потребление электроэнергии на чел. в год	кВт·ч	950	1350
	в том числе на коммунально-бытовые нужды	кВт·ч	950	1350
6.3.4	Протяженность сетей	км	0,9	1,4
6.4	Теплоснабжение			
6.4.1	Потребление тепла	Гкал/год	-	4610
6.4.2	Производительность централизованных источников теплоснабжения - всего	Гкал/час	-	-
	в том числе:			
	-ТЭЦ		-	-
	- котельные	Гкал/час	-	-
6.4.3	Протяженность магистральных сетей, двухтрубная	км	1,2	1,2
6.5	Газоснабжение			
6.5.1	Потребление газа - всего	м3/ час	-	95
	в том числе:			
	- на производственные нужды	-	-	-
6.6	Связь			

6.6.1	Обеспеченность населения телефонной сетью общего пользования	номеров на 1000 человек	-	400
6.7	Санитарная очистка территории			
6.7.1	Объем бытовых отходов	тыс.тн/год	0,2	0,2
6.8	Ритуальное обслуживание населения			
6.8.1	Общее количество кладбищ	единиц/га	-	-
6.8.2	Общее количество крематориев	единиц	-	-
6.9	Озеленение санитарно-защитных и водоохран-ных зон	га	-	0,5

5.4 Территория населенного пункта Дома радиотранссети

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Совре-менное состояние	Расчетный срок
1	ТЕРРИТОРИЯ			
	Общая площадь в границах населенного пункта	га	0,80	0,80
		%	100	100
	в том числе			
1.1	жилые зоны	га	0,80	0,80
		%	100	100
	в том числе			
1.1.1	зона индивидуальной жилой застройки	га	0,80	0,80
		%	100	100
1.1.2	зона малоэтажной жилой застройки	га	-	-
		%	-	-
1.1.3	зона среднеэтажной жилой застройки	га	-	-
		%	-	-
1.2	общественно-деловая зона	га	-	-
		%	-	-
1.3	производственная и коммунально-складская зона	га	-	-
		%	-	-
1.4	зона инженерной инфраструктуры	га	-	-
		%	-	-
1.5	зона транспортной инфраструктуры	га	-	-
		%	-	-
1.6	зоны сельскохозяйственного назначения	га	-	-
		%	-	-
1.7	зона садоводства и огородничества	га	-	-
		%	-	-
1.8	зона рекреационного назначения	га	-	-
		%	-	-
1.9	зона лесов	га	-	-
		%	-	-
1.10	зона кладбища	га	-	-
		%	-	-
1.11	зона акваторий	га	-	-
		%	-	-

1.12	территории общего пользования	га	-	-
		%	-	-
2	НАСЕЛЕНИЕ			
2.1	Общая численность населения	чел.	1	1
3	ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД			
3.1	Средняя обеспеченность населения общей площадью квартир	кв. м/ чел.	84	84
3.2	Общий объем жилищного фонда	тыс. кв. м общей площади	0,08	0,08
3.3	Структура жилищного фонда			
3.3.1	- индивидуальная жилая застройка	тыс. кв. м	0,08	0,08
		% к общему объему жилищного фонда	100	100
3.4	Общий объем нового жилищного строительства	тыс. м2	-	-
3.5	Обеспеченность жилищного фонда			
3.5.1	- централизованным водоснабжением	% жилищного фонда	0	0
3.5.2	- централизованным водоотведением	% жилищного фонда	0	0
3.5.3	- электроснабжением	% жилищного фонда	100	100
3.5.4	- газоснабжением	% жилищного фонда	0	0
3.5.5	- теплоснабжением	% жилищного фонда	0	0
4	ОБЪЕКТЫ СОЦИАЛЬНОГО И КУЛЬТУРНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ	-	-	-
5	ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА	-	-	-
6	ИНЖЕНЕРНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА И БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ	-	-	-

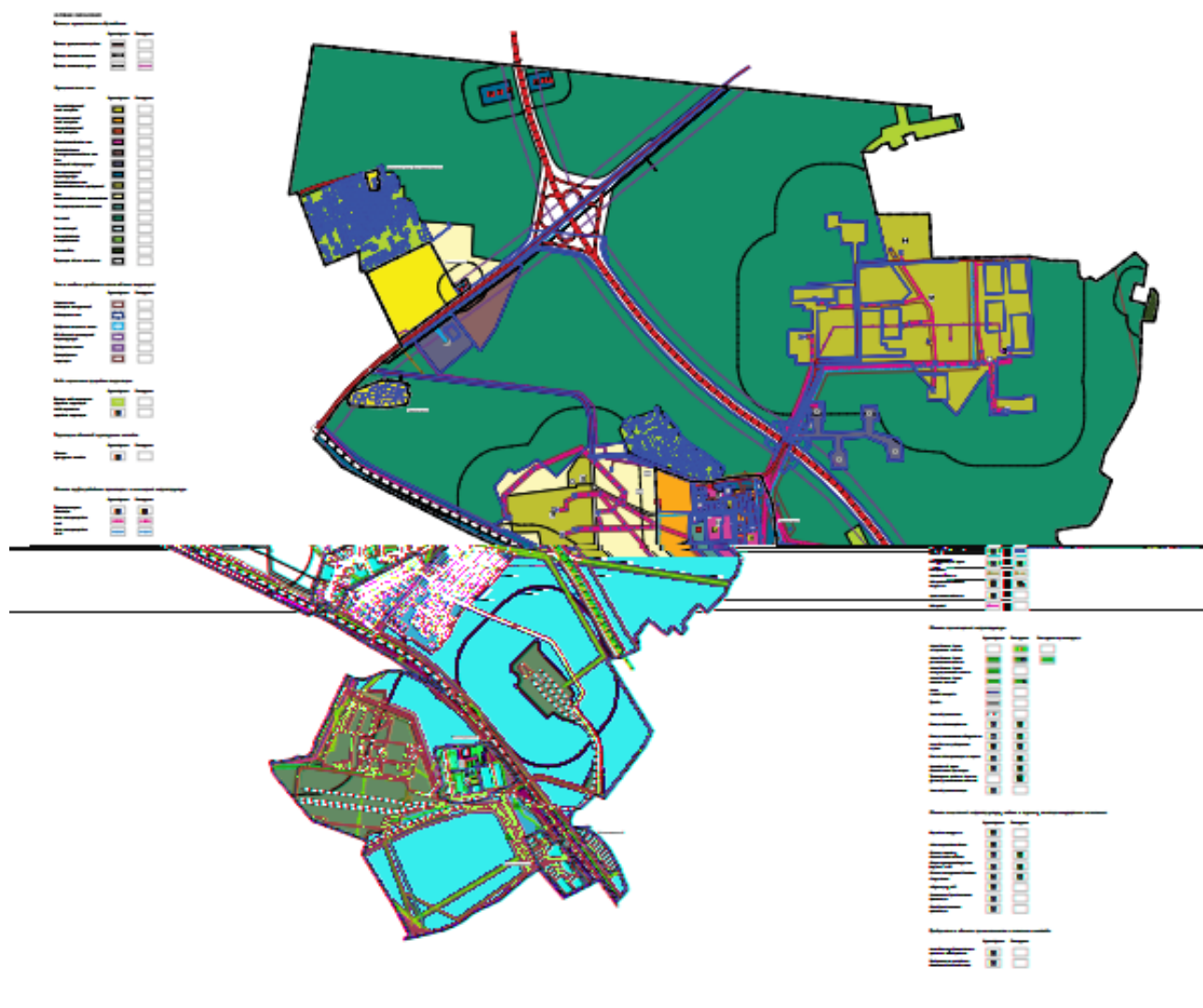
».

**Изменения в Материалах по обоснованию Генерального плана Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района в виде карт**

1. Карту материалов по обоснованию генерального плана Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района изложить в следующей редакции:

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ
В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДВЯЗНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Материалы по обоснованию М 1:5000



**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

24.11.2022 г.

№ 344

г. Иваново

**О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Феде-

рального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 14 части 1.1 статьи 5 Устава Ивановского муниципального района Ивановской области, с учетом заключения о результатах публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района», состоявшихся 14.11.2022, Совет Ивановского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Внести следующие изменения в Правила землепользования и застройки Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, утвержденные решением Совета Ивановского муниципального района от 29.03.2018 № 387:

1.1. Внести изменения в Общую часть Правил землепользования и застройки Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (порядок их применения и внесения изменений в них) (приложение 1);

1.2. Внести изменения в Градостроительные регламенты Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (приложение 2);

1.3. Внести изменения в Карту градостроительного зонирования Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (приложение 3).

2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района Ивановской области и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет.

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

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Председатель Совета

Ивановского муниципального района

О.В. Шуванова

Приложение 1
к решению Совета
Ивановского муниципального района
от «24».11.2022 года № 344

Изменения в Общей части Правил землепользования и застройки Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (порядок их применения и внесения изменений в них) (далее – Общая часть)

1. По всему тексту Общей части слова «Положение об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ивановского муниципального района, утвержденное решением Совета Ивановского муниципального района от 28.06.2018 № 439» заменить словами «Положение об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ивановского муниципального района, утвержденное решением Совета Ивановского муниципального района от 29.09.2022 № 324» (в соответствующем падеже); слова «публичные слушания» заменить словами «общественные обсуждения или публичные слушания» (в соответствующем падеже).

2. Пункт 3 статьи 17 Общей части изложить в следующей редакции:

«3. На карте градостроительного зонирования поселения, могут отображаться следующие виды территориальных зон:

- 1) зона среднеэтажной жилой застройки – ЖЗ-3;
- 2) зона малоэтажной жилой застройки – ЖЗ-4;
- 3) зона индивидуальной жилой застройки – ЖЗ-5;
- 4) зона общественно-делового назначения – ОДЗ-1;
- 5) зона здравоохранения – ОДЗ-2;
- 6) зона учебно-образовательного назначения – ОДЗ-3;
- 7) зона культового назначения – ОДЗ-4;
- 8) производственная зона – ПР-1;
- 9) коммунально-складская зона – ПР-2;
- 10) зона инженерной инфраструктуры – ИЗ;
- 11) зона железнодорожного транспорта – ТЗ-1;
- 12) зона автомобильного транспорта – ТЗ-2;
- 13) рекреационная зона – РЗ-1;

- 14) зона сельскохозяйственного использования – СХЗ-1;
- 15) зона садоводства и огородничества – СХЗ-2;
- 16) производственная зона сельскохозяйственных предприятий – СХЗ-3;
- 17) зона ритуального назначения – СНЗ-1;
- 18) зона акваторий;
- 19) зона природных территорий – ПТЗ-1;
- 20) территории общего пользования».

3. В пункте 1 статьи 38 Общей части слова «Выдача ордера на производство земляных работ» заменить словами «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Ивановского муниципального района Ивановской области».

Приложение 2
к решению Совета
Ивановского муниципального района
от «24».11.2022 года № 344

Изменения в Градостроительных регламентах Правил землепользования и застройки Подвызновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее — Градостроительные регламенты)

1. По всему тексту Градостроительных регламентов для вида разрешенного использования «Размещение гаражей для собственных нужд (2.7.2)» в столбце «Параметры разрешенного использования» после слов «Предельная (минимальная и максимальная) площадь на одно машино-место – 0,0024-0,0050 га» дополнить словами «; для земельных участков, предоставляемых в рамках федерального закона от 05.04.2021 № 79-ФЗ («гаражная амнистия»), предельная (минимальная и максимальная) площадь на одно машино-место – 0,0012-0,0060 га».

2. По всему тексту Градостроительных регламентов для вида разрешенного использования «Хранение автотранспорта (2.7.1)» в столбце «Параметры разрешенного использования»

- слова «Количество этажей – 1 эт.» заменить словами «Количество надземных этажей – 3 эт.»;
- слова «Высота гаража для хранения легкового автотранспорта граждан – 3 метра.» исключить;
- дополнить словами «Минимальный процент застройки – 25.»;
- слова «Отступ от границ земельного участка для отдельно стоящего гаража – не менее 1 м» заменить словами

«Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м. Отступ от красных линий – не менее 5 м».

3. По всему тексту Градостроительных регламентов в столбце «Параметры разрешенного использования» слова «количество этажей» заменить словами «количество надземных этажей».

4. В градостроительных регламентах всех территориальных зон, за исключением ОДЗ-3: «Зона учебно-образовательного назначения», ОДЗ-4: «Зона культового назначения», ИЗ: «Зона инженерной инфраструктуры», основные виды разрешенного использования дополнить строкой с видом «Связь (6.8)» следующего содержания:

Связь (6.8)	Размещение объектов связи, радиовещания, телевидения, включая воздушные радиорелейные, надземные и подземные кабельные линии связи, линии радиофикации, антенные поля, усилительные пункты на кабельных линиях связи, инфраструктуру спутниковой связи и телерадиовещания, за исключением объектов связи, размещение которых предусмотрено содержанием видов разрешенного использования с кодами 3.1.1, 3.2.3	Для сооружений: предельная высота строений, сооружений – 70 м. Максимальный процент застройки – 70. Отступ от границ земельного участка – не менее 1 м Предельная (минимальная и максимальная) площадь – 0,0005-0,0100 га Для линейных объектов: Не подлежат установлению	

5. В градостроительном регламенте территориальной зоны ЖЗ-5: «Зона индивидуальной жилой застройки» для вида разрешенного использования «Блокированная жилая застройка (2.3)» столбец «Описание вида разрешенного использования земельного участка» изложить в следующей редакции:

«Размещение жилого дома, блокированного с другим жилым домом (другими жилыми домами) в одном ряду общей боковой стеной (общими боковыми стенами) без проемов и имеющего отдельный выход на земельный участок; разведение декоративных и плодовых деревьев, овощных и ягодных культур; размещение гаражей для собственных нужд и иных вспомогательных сооружений; обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха».

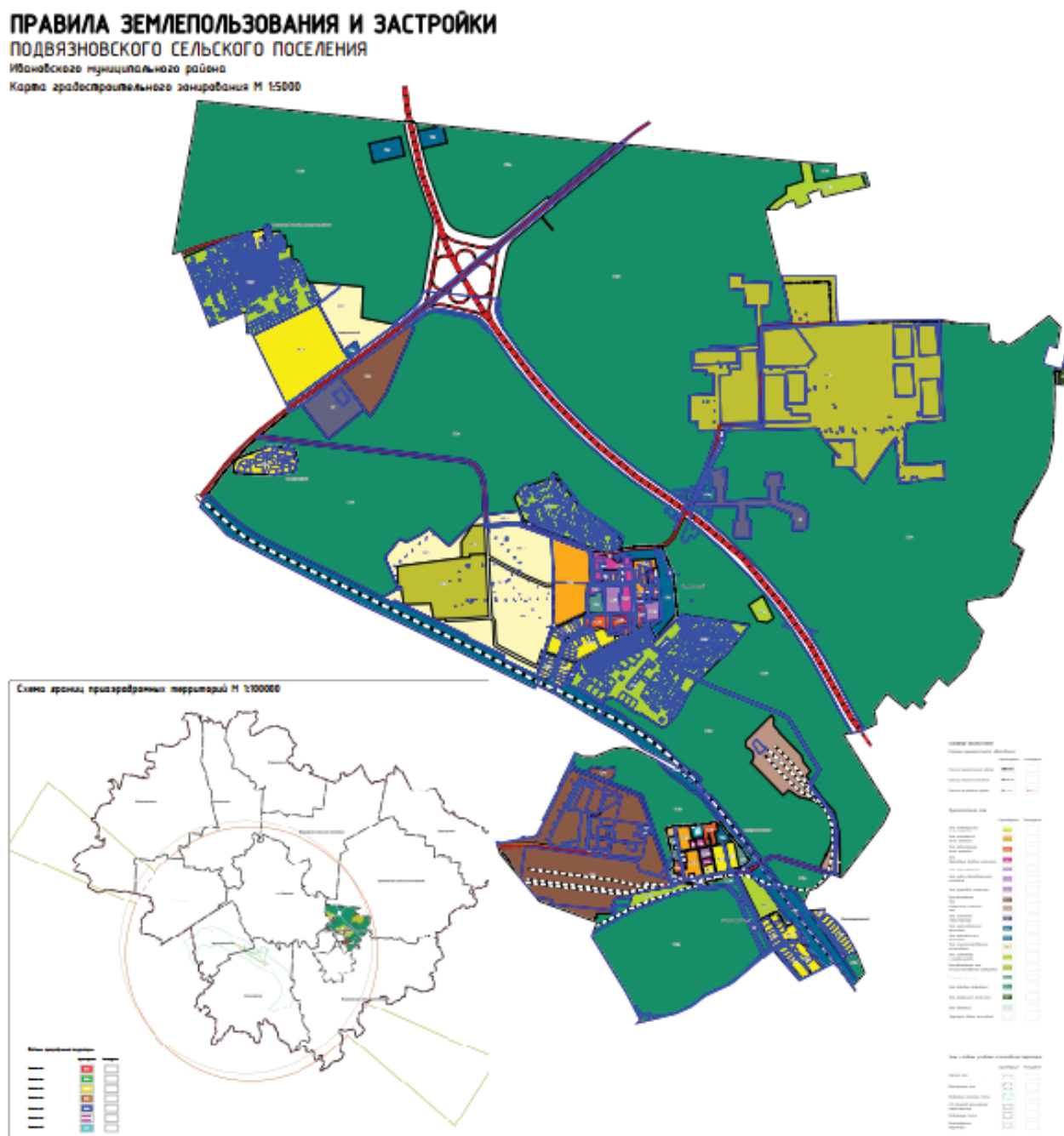
6. В градостроительном регламенте территориальной зоны ПР-1: «Зона производственного назначения» для вида разрешенного использования «Легкая промышленность (6.3)» столбец «Описание вида разрешенного использования земельного участка» изложить в следующей редакции:

«Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для производства продукции легкой промышленности (производство текстильных изделий, производство одежды, производство кожи и изделий из кожи и иной продукции легкой промышленности)».

**Изменения в Карте градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки
Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района
(далее — Карта градостроительного зонирования)**

1. Карту градостроительного зонирования привести в соответствие с изменениями, вносимыми в Генеральный план Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

Карту градостроительного зонирования изложить в следующей редакции:



**Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета
Ивановского муниципального района «О бюджете Ивановского муниципального района
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»**

Место проведения: Администрация Ивановского муниципального района (г. Иваново, ул. Постышева, д. 46)

Время проведения: 30.11.2022 г. в 15.00 час.

Количество участников: 12 человек.

Публичные слушания назначены Советом Ивановского муниципального района.

Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Ивановского муниципального района «О бюджете Ивановского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» от 30.11.2022г.

Заслушав и обсудив проект решения Совета Ивановского муниципального района «О бюджете Ивановского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», участники публичных слушаний **решили:**

Одобрить проект решения Совета Ивановского муниципального района «О бюджете Ивановского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

Направить протокол вместе с заключением о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Ивановского муниципального района «О бюджете Ивановского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» для рассмотрения в Совет Ивановского муниципального района.

Рекомендовать Совету Ивановского муниципального района принять решение «О бюджете Ивановского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Ивановского муниципального района «О бюджете Ивановского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

**Председатель Совета
Ивановского муниципального района**

О.В. Шуванова

Секретарь

С.В. Федотова

«УТВЕРЖДАЮ»

**Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района**

«_____» _____ **Е.Н. Мирскова**
2022 года

**Аукционная документация
по продаже земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, д. Запольново
«для индивидуального жилищного строительства»**

г. Иваново 2022 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

Информационные карты.

Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.

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

Информационные карты.

Организатор аукциона: Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области. Почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, Тел. (4932) 30-87-61.

Начальник Управления Мирскова Елена Николаевна.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление администрации Ивановского муниципального района от 24.11.2022 № 1864 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Запольново».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка: Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере стоимости за земельный участок.

Предмет аукциона: Право собственности на земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:031020:232, площадью 1309 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Запольново, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

Территориальная зона: зона индивидуальной жилой застройки — ЖЗ-5

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

В соответствии с письмом от 10.11.2022 №ИвЭ/05-20/1820 филиала «Ивэнерго» ПАО «МРСК Центра и Приволжья», техническая возможность присоединения к электрическим сетям филиала «Ивэнерго» определяется на стадии подготовки Технических условий, являющихся неотъемлемой частью Договора об осуществлении технологического присоединения на момент подачи заявки на технологическое подключение.

Обременения объекта: обременений нет.

Ограничения объекта: земельный участок весь расположен в охранной зоне транспорта приаэродромной территории аэродрома Иваново (Южный).

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

Количество этажей – 1-3 эт.

Максимальный процент застройки – 60.

Минимальный процент озеленения – 20.

Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – до 14 м.

Высота ограждения земельных участков – до 2 м (см. п. 8 примечаний).

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1. Минимальные отступы от красной линии, от границ смежных земельных участков, уровень обеспеченности стоянками принимать в соответствии с требованиями Правил землепользования и застройки Коляновского сельского поселения, утвержденных решением Совета Ивановского муниципального района от 29.03.2018 № 385.

2. Минимальное расстояние от границ земельного участка до строений, а также между строениями:

- отступ от границ земельного участка до индивидуального жилого дома—не менее 3 м.

- отступ от границ земельного участка до отдельно стоящих вспомогательных сооружений – не менее 1 м (см.

п. 5 примечаний).

- отступ от красных линий – не менее 5 м

Начальная цена продажи земельного участка:

165 000 (Сто шестьдесят пять тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается).

Начальная цена установлена в соответствии с отчетом № 105-11/2022 от 15.11.2022 об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером 37:05:031020:232, общей площадью 1309 кв.м., расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Запольново.

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 4 950 (Четыре тысячи девятьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.

Порядок внесения и возврата задатка.

Задаток вносится непосредственно участником аукциона.

Внесение задатка третьими лицами не допускается.

Задаток возвращается непосредственно участнику аукциона.

Размер задатка – 95% от начальной цены в сумме 156 750 (Сто пятьдесят шесть тысяч семьсот пятьдесят) рублей 00 копеек перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: Финансовое управление администрации Ивановского муниципального района (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области).

ОКТМО 24607000, ИНН 3711014292, КПП 371101001, БИК 012406500,

[illegible]

казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03232643246070003300; Единый казначейский счет: 40102810645370000025;

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново;

Назначение платежа: (Задаток за участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка с кадастровым номером 37:05:031020:232).

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

Задаток не возвращается в случаях:

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

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются с 05.12.2022 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 12.00 и с 13.00 до 15.00ч. по московскому времени до 16.01.2023 включительно.

Подача заявки возможна путём предварительной записи по тел. 32-50-04.

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

Дата, время и место начала приема заявок: 05 декабря 2022 года 9 ч. 00 м, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04. Контактное лицо: Макарова Анна Андреевна.

Перечень документов, представляемых Заявителями для участия в аукционе.

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

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

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

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

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

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

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

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

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

Дата, время и место окончания приема заявок: 15 ч. 00 м. 16 января 2023 года, 153008 г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04.

Место, дата, время и порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе:

15 час. 00 мин. 17 января 2023 года, по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

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

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

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьёй реестре недобросовестных участников аукциона;
- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе (17 января 2023).

Время, дата и место проведения аукциона: 14 час 30 мин «19» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

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

Время, дата и место подведения итогов: 14 час 50 мин «19» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Порядок определения победителей аукциона:

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

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

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

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

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

Подготовка документов:

Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

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

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

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

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«__» _____ 202__ г.

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

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

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

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:031020:232, площадью 1309 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Запольново, обязуюсь:

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

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Контактный телефон для связи: _____

Адрес электронной почты для направления уведомления _____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

М.П. «___» _____ 202_ г.

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ «___» _____ 202_ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение

Форма № 2

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

г. Иваново

«___» _____ 2023 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района от 24.11.2022 № 1864 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Запольново» и протокола о подведении итогов аукциона от 19.01.2023,

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области в лице начальника Управления координации земельных отношений Мирсковой Елены Николаевны, действующего на основании Положения от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает земельный участок из категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:031020:232, площадью 1309 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Запольново, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

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

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

2. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. Стоимость Участка составляет 165 000 (Сто шестьдесят пять тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается). Начальная цена установлена в соответствии с отчетом № 105-11/2022 от 15.11.2022 об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером 37:05:031020:232, общей площадью 1309 кв.м., расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Запольново.

2.2. Стоимость продажи Участка по результатам проведения аукциона составляет _____ рублей в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 19.01.2023.

2.3. Сумма задатка на участие в аукционе перечисленная Покупателем, составляющая 156 750 (Сто пятьдесят шесть тысяч семьсот пятьдесят) рублей 00 копеек, засчитывается Продавцом как внесенный Покупателем первоначальный платеж в соответствии с данным договором.

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

получатель: УФК по Ивановской области (Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района).

Казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03100643000000013300;

Единый казначейский счет: 40102810645370000025;

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново;

ИНН: 3711014292, КПП: 371101001, ОКТМО: 24607424, БИК: 012406500, КБК: 00811406013051000430, в течение 40 (сорока) дней с момента получения Договора победителем аукциона или иным лицом, с которым заключается Договор.

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

3. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

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

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязуется:

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

4.2. Покупатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

5.2. При просрочке Покупателем платежа, установленном п. 2.4 настоящего Договора, начисляется пеня в размере 0,1% (одной десятой процента) от невыплаченной суммы за каждый день просрочки.

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

6. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

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

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

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

Первый экземпляр находится у Продавца,

Второй экземпляр находится у Покупателя,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Управление координации земельных отношений

Юридический адрес: Ивановский район, с. Озерный,

ул. Школьная, д. 6,

почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46,

ОГРН 1033700580374, ИНН 3711014292, КПП 371101001.

Покупатель:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник Управления координации
земельных отношений

_____/Мирскова Е.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново « ____ » _____ 2023 года

мы, нижеподписавшиеся:

Продавец – Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области в лице начальника Управления координации земельных отношений Мирсковой Елены Николаевны, действующего на основании Положения от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

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

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи от « ____ » _____ 2023 № _____ продал Покупателю земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:031020:232, площадью 1309 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Запольново, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

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

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

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

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

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

Подписи сторон:

ПЕРЕДАЛ:

Начальник Управления координации
земельных отношений _____/Мирскова Е.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

Е.Н. Мирскова
«_____» _____ 2022 года

**Аукционная документация
по продаже земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, д. Зеленый Городок
«для ведения личного подсобного хозяйства»**

г. Иваново 2022 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

Информационные карты.

Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.

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

Информационные карты.

Организатор аукциона: Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области. Почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, Тел. (4932) 30-87-61.

Начальник Управления Мирскова Елена Николаевна.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление администрации Ивановского муниципального района от 17.08.2022 № 1213 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Зеленый городок».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка: Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере стоимости за земельный участок.

Предмет аукциона: Право собственности на земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:031017:322, площадью 712 кв.м, с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Зеленый Городок, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

Территориальная зона: зона индивидуальной жилой застройки (1-3 этажей) — ЖЗ-5

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Техническая возможность присоединения к электрическим сетям филиала «Ивэнерго» ПАО «МРСК Центра и Приволжья» определяется на стадии подготовки Технических условий, являющихся неотъемлемой частью Договора об осуществлении технологического присоединения.

По состоянию на 09.12.2021 г. Техническая возможность подключения к сетям газораспределения объекта, планируемого к расположению на земельном участке с кадастровым номером 37:05:031017:322 по адресу: Ивановская область, д. Зеленый городок от существующего газопровода природного газа имеется.

Обременения объекта: ограничений нет.

Ограничения объекта: земельный участок находится в приаэродромной территории аэродрома Иваново (Южный).

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

Количество надземных этажей – 1-3 эт.

Максимальный процент застройки – 60.

Минимальный процент озеленения – 20.

Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – до 14 м.

Высота ограждения земельных участков – до 2 м.

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1. Минимальные отступы от красной линии, от границ смежных земельных участков, уровень обеспеченности стоянками принимать в соответствии с требованиями Правил землепользования и застройки Коляновского сельского поселения, утвержденных решением Совета Ивановского муниципального района от 29.03.2018 № 385.

2. Минимальное расстояние от границ земельного участка до строений, а также между строениями:

- отступ от границ земельного участка до индивидуального жилого дома – не менее 3 м.

- отступ от границ земельного участка до отдельно стоящих вспомогательных сооружений – не менее 1 м (см. п. 5 примечаний).

- отступ от красных линий – не менее 5 м

Начальная цена продажи земельного участка:

549 000 (Пятьсот сорок девять тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается).

Начальная цена установлена в соответствии с отчетом № 80-08/2022 от 09.08.2022 об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером 37:05:031017:322, общей площадью 712 кв.м., расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Зеленый Городок.

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 16 470 (Шестнадцать тысяч четыреста семьдесят) рублей 00 копеек.

Порядок внесения и возврата задатка.

Задаток вносится непосредственно участником аукциона.

Внесение задатка третьими лицами не допускается.

Задаток возвращается непосредственно участнику аукциона.

Размер задатка – 95% от начальной цены предмета аукциона — 521 550 (Пятьсот двадцать одна тысяча пятьсот пятьдесят) рублей 00 копеек перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района л/с 05333010510).

ОКТМО 24607000, ИНН 3711014292, КПП 371101001, БИК 012406500,

КБК 00000000000000000000

казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03232643246070003300; Единый казначейский счет: 401028106453700000025;

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ/УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново;

Назначение платежа: (Задаток за участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка с кадастровым номером 37:05:031017:322).

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

Задаток не возвращается в случаях:

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

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются с 05.12.2022 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 12.00 и с 13.00 до 15.00ч. по московскому времени до 16.01.2023 включительно.

Подача заявки возможна путём предварительной записи по тел. 32-50-04.

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

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

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

Дата, время и место начала приема заявок: 05 декабря 2022 года 9 ч. 00 м, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04. Контактное лицо: Макарова Анна Андреевна.

Перечень документов, представляемых Заявителями для участия в аукционе.

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

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

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

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

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

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

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

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

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

Дата, время и место окончания приема заявок: 15 ч. 00 м. 16 января 2023 года, 153008 г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04.

Место, дата, время и порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе:

15 час. 00 мин. 17 января 2023 года, по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

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

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

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона;
- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе (17 января 2023 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 13 час 30 мин «18» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

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

Время, дата и место подведения итогов: 13 час 50 мин «18» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Порядок определения победителей аукциона:

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

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

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

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

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

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

Подготовка документов:

Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

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

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

- извещает участников аукциона;

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

- возвращает внесенные Заявителями задатки.

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«___» _____ 202_ г.

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

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

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

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:031017:322, площадью 712 кв.м, с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Зеленый Городок, обязуюсь:

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

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

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Контактный телефон для связи: _____

Адрес электронной почты для направления уведомления _____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

М.П. «___» _____ 202_ г.

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ «___» _____ 202_ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение

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

г. Иваново

« _____ » _____ 2023 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района от 17.08.2022 № 1213 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Зеленый Городок» и протокола о подведении итогов аукциона от 18.01.2023,

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области в лице начальника Мирской Елены Николаевны, действующего на основании Положения от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает земельный участок из категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:031017:322, площадью 712 кв.м, с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Зеленый Городок, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

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

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

2. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. Стоимость Участка составляет 549 000 (Пятьсот сорок девять тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается). Начальная цена установлена в соответствии с отчетом № 80-08/2022 от 09.08.2022 об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером 37:05:031017:322, общей площадью 712 кв.м., расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Зеленый Городок.

2.2. Стоимость продажи Участка по результатам проведения аукциона составляет _____ рублей в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 18.01.2023.

2.3. Сумма задатка на участие в аукционе перечисленная Покупателем, составляющая 521 550 (Пятьсот двадцать одна тысяча пятьсот пятьдесят) рублей 00 копеек, засчитывается Продавцом как внесенный Покупателем первоначальный платеж в соответствии с данным договором.

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

получатель: УФК по Ивановской области (Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района).

Казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03100643000000013300;

Единый казначейский счет: 40102810645370000025;

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ/УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново;

ИНН: 3711014292, КПП: 371101001, ОКТМО: 24607424, БИК: 012406500, КБК: 00811406013051000430, в течение 40 (сорока) дней с момента получения Договора победителем аукциона или иным лицом, с которым заключается Договор.

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

3. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

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

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязуется:

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

4.2. Покупатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

5.2. При просрочке Покупателем платежа, установленном п. 2.4 настоящего Договора, начисляется пеня в размере 0,1% (одной десятой процента) от невыплаченной суммы за каждый день просрочки.

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

6. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

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

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

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

Первый экземпляр находится у Продавца,

Второй экземпляр находится у Покупателя,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Управление координации земельных отношений
Юридический адрес: Ивановский район, с. Озерный,
ул. Школьная, д. 6,
почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46,
ОГРН 1033700580374, ИНН 3711014292, КПП 371101001.

Покупатель:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

_____/ Мирскова Е.Н./ _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново

«___»_____ 2023 года

мы, нижеподписавшиеся:

Продавец – Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области в лице начальника Мирсковой Елены Николаевны, действующего на основании Положения от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

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

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи от «___»_____ 2023 № _____ продал Покупателю земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:031017:322, площадью 712 кв.м, с видом разрешенного использования «для ведения личного подсобного хозяйства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Зеленый Городок, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

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

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

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

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

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

Подписи сторон:

ПЕРЕДАЛ:

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района _____/Мирскова Е.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

**Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района**

Е.Н. Мирскова
« _____ » _____ 2022 года

**Аукционная документация
по продаже земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево
«для индивидуального жилищного строительства»**

г. Иваново 2022 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

Информационные карты.

Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.

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

Информационные карты.

Организатор аукциона: Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области. Почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, Тел. (4932) 30-87-61.

Начальник Управления Мирскова Елена Николаевна.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.10.2022 № 1654 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево» (в редакции от 14.11.2022 № 1757).

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка: Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере стоимости за земельный участок.

Предмет аукциона: Право собственности на земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:031019:395, площадью 1634 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

Территориальная зона: зона индивидуальной жилой застройки — ЖЗ-5

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

В соответствии с письмом филиала «Ивэнерго» ПАО «МРСК Центра и Приволжья», техническая возможность присоединения к электрическим сетям филиала «Ивэнерго» определяется на стадии подготовки Технических условий, являющихся неотъемлемой частью Договора об осуществлении технологического присоединения на момент подачи заявки на технологическое подключение.

Согласно письму от АО «Газпром газораспределение Иваново» филиал в г. Иванове и Ивановском районе, техническая возможность подключения к сетям газораспределения объекта на земельном участке, имеется.

Согласно письму от МУП «Коммунальщик», техническая возможность подключения земельного участка к сетям водоснабжения существует.

Обременения объекта: обременений нет.

Ограничения объекта: земельный участок весь расположен в охранный зоне транспорта приаэродромной территории аэродрома Иваново (Южный).

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

Количество этажей – 1-3 эт.

Максимальный процент застройки – 60.

Минимальный процент озеленения – 20.

Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – до 14 м.

Высота ограждения земельных участков – до 2 м (см. п. 8 примечаний).

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1. Минимальные отступы от красной линии, от границ смежных земельных участков, уровень обеспеченности стоянками принимать в соответствии с требованиями Правил землепользования и застройки Коляновского сельского поселения, утвержденных решением Совета Ивановского муниципального района от 29.03.2018 № 385.

2. Минимальное расстояние от границ земельного участка до строений, а также между строениями:

- отступ от границ земельного участка до индивидуального жилого дома – не менее 3 м.

- отступ от границ земельного участка до отдельно стоящих вспомогательных сооружений – не менее 1 м (см. п. 5 примечаний).

- отступ от красных линий – не менее 5 м

Начальная цена продажи земельного участка:

410 000 (Четыреста десять тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается).

Начальная цена установлена в соответствии с отчетом № 90-10/2022 от 07.10.2022 об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером 37:05:031019:395, общей площадью 1634 кв.м., расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево.

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 12 300 (Двенадцать тысяч триста) рублей 00 копеек.

Порядок внесения и возврата задатка.

Задаток вносится непосредственно участником аукциона.

Внесение задатка третьими лицами не допускается.

Задаток возвращается непосредственно участнику аукциона.

Размер задатка – 95% от начальной цены в сумме 389 500 (Триста восемьдесят девять тысяч пятьсот) рублей 00 копеек перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: Финансовое управление администрации Ивановского муниципального района (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области).

ОКТМО 24607000, ИНН 3711014292, КПП 371101001, БИК 012406500,

КБК 00000000000000000000

казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03232643246070003300; Единый казначейский счет: 401028106453700000025;

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново;

Назначение платежа: (Задаток за участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка с кадастровым номером 37:05:031019:395).

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

Задаток не возвращается в случаях:

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

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются с 05.12.2022 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 12.00 и с 13.00 до 15.00ч. по московскому времени до 16.01.2023 включительно.

Подача заявки возможна путём предварительной записи по тел. 32-50-04.

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

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

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

Дата, время и место начала приема заявок: 05 декабря 2022 года 9 ч. 00 м, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04. Контактное лицо: Макарова Анна Андреевна.

Перечень документов, представляемых Заявителями для участия в аукционе.

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

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

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

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

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

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

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

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

Дата, время и место окончания приема заявок: 15 ч. 00 м. 16 января 2023 года, 153008 г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04.

Место, дата, время и порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе:

15 час. 00 мин. 17 января 2023 года, по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

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

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

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

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

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

- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе (17 января 2023 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 15 час 30 мин «18» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

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

Время, дата и место подведения итогов: 15 час 50 мин «18» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Порядок определения победителей аукциона:

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

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

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

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

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

Подготовка документов:

Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

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

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

- извещает участников аукциона;

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

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«___» _____ 202_ г.

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

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

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

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:031019:395, площадью 1634 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево, обязуюсь:

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

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Контактный телефон для связи: _____

Адрес электронной почты для направления уведомления _____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

М.П. «___» _____ 202_ г.

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ «___» _____ 202_ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение

Форма № 2

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

г. Иваново

«___» _____ 2023 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района от 31.10.2022 № 1654 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево» (в редакции от 14.11.2022 № 1757) и протокола о подведении итогов аукциона от 18.01.2023,

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ива-

новской области в лице начальника Управления координации земельных отношений Мирсковой Елены Николаевны, действующего на основании Положения от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает земельный участок из категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:031019:395, площадью 1634 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

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

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

2. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. Стоимость Участка составляет 410 000 (Четыреста десять тысяч) рублей (НДС не облагается). Начальная цена установлена в соответствии с отчетом № 90-10/2022 от 07.10.2022 об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером 37:05:031019:395, общей площадью 1634 кв.м., расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево.

2.2. Стоимость продажи Участка по результатам проведения аукциона составляет _____ рублей в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 18.01.2023.

2.3. Сумма задатка на участие в аукционе перечисленная Покупателем, составляющая 389 500 (Триста восемьдесят девять тысяч пятьсот) рублей 00 копеек, засчитывается Продавцом как внесенный Покупателем первоначальный платеж в соответствии с данным договором.

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

получатель: УФК по Ивановской области (Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района).

Казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03100643000000013300;

Единый казначейский счет: 40102810645370000025;

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново;

ИНН: 3711014292, КПП: 371101001, ОКТМО: 24607424, БИК: 012406500, КБК: 00811406013051000430, в течение 40 (сорока) дней с момента получения Договора победителем аукциона или иным лицом, с которым заключается Договор.

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

3. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

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

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязуется:

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

4.2. Покупатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

5.2. При просрочке Покупателем платежа, установленном п. 2.4 настоящего Договора, начисляется пеня в размере 0,1% (одной десятой процента) от невыплаченной суммы за каждый день просрочки.

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

6. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

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

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

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

Первый экземпляр находится у Продавца,

Второй экземпляр находится у Покупателя,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Управление координации земельных отношений
Юридический адрес: Ивановский район, с. Озерный,
ул. Школьная, д. 6,
почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46,
ОГРН 1033700580374, ИНН 3711014292, КПП 371101001.

Покупатель:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник Управления координации
земельных отношений

_____/Мирскова Е.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново

«___» _____ 2023 года

мы, нижеподписавшиеся:

Продавец – Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области в лице начальника Управления координации земельных отношений Мирсковой Елены Николаевны, действующего на основании Положения от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

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

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи от «___» ____ 2023 № _____ продал Покупателю земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:031019:395, общей площадью 1634 кв.м., расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

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

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

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

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

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

Подписи сторон:

ПЕРЕДАЛ:

Начальник Управления координации
земельных отношений _____ /Мирскова Е.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

Е.Н. Мирскова
«___» _____ 2022 года

**Аукционная документация
на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося
в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, д. Светлый Луч
«Хранение автотранспорта (2.7.1)»**

г. Иваново, 2022 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

Информационные карты.

Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.

Форма № 2 – Проект договора аренды земельного участка.

Информационные карты.

Организатор аукциона: Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области. Почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, Тел. (4932) 30-87-61. Начальник Управления Мирскова Елена Николаевна.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление Администрации Ивановского муниципального района от 18.11.2022 № 1792 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Светлый Луч».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка: Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы за земельный участок.

Предмет аукциона: Право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:020605:685, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Светлый Луч, площадью 50 кв.м, с разрешенным использованием «Хранение автотранспорта (2.7.1)», указанных в выписке из ЕГРН.

Сведения о государственной регистрации прав на земельный участок отсутствуют.

Срок аренды: 10 (десять) лет.

Территориальная зона: Зона автомобильного транспорта – ТЗ-2.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

В соответствии с письмом от 03.11.2022 филиала «Ивэнерго» ПАО «МРСК Центра и Приволжья», техническая возможность присоединения к электрическим сетям филиала «Ивэнерго» имеется.

Обременения объекта: Обременений нет.

Ограничения объекта: земельный участок весь расположен в охранный зоне транспорта приаэродромной территории аэродрома Иваново (Южный).

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

Количество надземных этажей – 3 эт;

Максимальный процент застройки – 70;

Минимальный процент застройки – 25;

Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м;

Отступ от красных линий – не менее 5 м;

Предельная (минимальная и максимальная) площадь на одно машино-место – 0,0024-0,0050 га.

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

Минимальные отступы от красной линии, от границ смежных земельных участков, уровень обеспеченности стоянками принимать в соответствии с требованиями Правил землепользования и застройки Богородского сельского поселения, утвержденных решением Совета Ивановского муниципального района от 08.12.2017 № 330.

Начальная цена права заключения договора аренды земельного участка:

на основании отчета № 103-11/2022 от 01.11.2022 «об оценке рыночной стоимости права пользования на условиях аренды земельным участком с кадастровым номером 37:05:020605:685, общей площадью 50 кв.м., расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Светлый Луч» — 10 000,00 (Десять тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается).

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 300,00 (Триста) рублей 00 копеек.

Порядок внесения и возврата задатка.

Задаток вносится непосредственно участником аукциона.

Внесение задатка третьими лицами не допускается.

Задаток возвращается непосредственно участнику аукциона.

Размер задатка – 95% от начальной цены в сумме 9 500,00 (Девять тысяч пятьсот) рублей 00 копеек перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района л/с 05333010510).

ОКТМО 24607000, ИНН 3711014292, КПП 371101001, БИК 012406500;

казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03232643246070003300; Единый казначейский счет: 401028106453700000025;

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново;

Назначение платежа: Задаток за участие в аукционе по продаже земельного участка с кадастровым номером 37:05:020605:685.

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

Задаток не возвращается в случаях:

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

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются с 05.12.2022 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, обед с 12:00 до 13:00) с 9.00ч. до 15.00ч. по московскому времени до 16.01.2023 включительно.

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

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

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

Дата, время и место начала приема заявок: 05 декабря 2022 года 9-00 ч, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04. Контактное лицо: Макарова Анна Андреевна.

Перечень документов, представляемых Заявителями для участия в аукционе.

Для участия в аукционе необходимо оформить заявку. Форма заявки размещена на сайтах в сети Интернет на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivtaupn.ru, на сайте www.torgi.gov.ru.

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

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

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

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

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

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

Осмотр земельного участка Заявителями производится самостоятельно.

Дата, время и место окончания приема заявок: 15-00 час. 16 января 2023 года, 153008 г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04.

Место, дата, время и порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе:

15-00 час. 17.01.2023, по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

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

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

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

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

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

- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе (17 января 2023 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 14 - 30 часов «18» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

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

Время, дата и место подведения итогов: 14 - 50 часов «18» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Порядок определения победителей аукциона:

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

Срок подписания договора аренды земельного участка: не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrgayon.ru, на сайте www.torgi.gov.ru.

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

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

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

Подготовка документов:

Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

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

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

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

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«___»_____ 202_ г.

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

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

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

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:020605:685, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Светлый Луч, площадью 50 кв.м, с разрешенным использованием «Хранение автотранспорта (2.7.1)», обязуюсь:

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

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Контактный телефон для связи: _____

Адрес электронной почты для направления уведомления _____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____
М.П. «___» _____ 202_ г.

Заявка принята Продавцом:
час. ____ мин. ____ «___» _____ 202_ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение

Форма № 2

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
находящегося в государственной неразграниченной собственности земельного участка

г. Иваново «___» _____ 2023 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района от 18.11.2022 № 1792 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Светлый Луч» и протокола о подведении итогов аукциона от 18.01.2023 года,

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области в лице начальника Управления Мирсковой Елены Николаевны, действующей на основании Положения об Управлении от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:020605:685, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Светлый Луч, площадью 50 кв.м, с разрешенным использованием «Хранение автотранспорта (2.7.1)», в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

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

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

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается на 10 (десять) лет с _____ 2023 г. по _____ 2033 г.

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

3. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды Участка составляет 10 000,00 (Десять тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается) на основании отчета № 103-11/2022 от 01.11.2022 «об оценке рыночной стоимости права пользования на условиях аренды земельным участком с кадастровым номером 37:05:020605:685, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Светлый Луч, площадью 50 кв.м, с разрешенным использованием «Хранение автотранспорта (2.7.1)»».

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

3.2. Арендная плата за Участок по результатам проведения аукциона в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 18.01.2023 составляет _____ рублей за каждый год аренды Участка.

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

3.3. Сумма задатка на участие в аукционе, перечисленная Арендатором от _____, составляющая 9 500,00 (Девять тысяч пятьсот) рублей 00 копеек, засчитывается Арендодателем как внесенная арендная плата Арендатором в соответствии с данным договором за 2023 год.

3.4. Оставшуюся сумму арендной платы за первый год аренды за Участок в размере _____

рублей Арендатор обязуется перечислить на счет Арендодателя по следующим реквизитам: УФК по Ивановской области (Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района л/с 04333010510); Казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03100643000000013300; Единый казначейский счет: 40102810645370000025; Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново; ИНН: 3711014292, КПП: 371101001, ОКТМО: 24607412, БИК: 012406500, КБК: 00811105013051000120.

3.4.1. 50% от оставшейся суммы арендной платы в размере _____ рублей Арендатор обязуется перечислить на счет Арендодателя в течении 30 дней с момента подписания сторонами акта приема-передачи участка от Арендодателя к Арендатору.

3.4.2. 50% от оставшейся суммы арендной платы в размере _____ рублей Арендатор обязуется перечислить на счет Арендодателя в соответствии со сроками платежей установленными пунктом 3.2. настоящего договора.

Расчетный счет может изменен, о чем Арендатор уведомляется в соответствии с пунктом 5.2.3 Договора.

3.5. В случае наличия у Арендатора задолженности по арендной плате и (или) пени, в том числе установленной решением суда, поступающие денежные средства зачисляются в счет погашения долга, в том числе установленного судебным решением, независимо от указаний, содержащихся в платежных документах. При этом у Арендатора возникает задолженность перед Арендодателем по арендной плате за текущий период.

3.6. Неиспользование Арендатором Участка не является основанием для освобождения от внесения арендной платы.

4. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, указанных в пункте 7.3 Договора.

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

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

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

5.2.3. В десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы путем опубликования соответствующей информации в общественно-политической газете «Наше слово», а также на официальном сайте Ивановского муниципального района.

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

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

5.3.2. Обращаться к Арендодателю за получением расчета арендной платы на текущий год.

5.3.3. Ежегодно до 1 марта текущего года самостоятельно обращаться к Арендодателю за уточнением реквизитов для перечисления арендной платы. При несоблюдении указанного условия Арендатор несет риск наступления неблагоприятных последствий неисполнения (несвоевременного исполнения) обязательства по перечислению арендной платы.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

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

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

5.4.4. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органа муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

- 5.4.5. Обеспечивать беспрепятственный доступ коммунальных и инженерных служб для обслуживания и ремонта любого вида инженерных и иных коммуникаций, расположенных на территории земельного участка.
- 5.4.6. Если земельный участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта, в целях обеспечения его безопасности, в случае аварии на линейном объекте или его планового осмотра обеспечить беспрепятственный доступ представителя собственника линейного объекта или представителя организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта.
- 5.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном их освобождении.
- 5.4.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.
- 5.4.9. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов. (места регистрации или юридического лица), о переходе права собственности на объекты, расположенные на земельном участке, с приложением подтверждающих документов. При несоблюдении Арендатором условия об уведомлении об изменении адреса почтовая корреспонденция направляется по адресу, указанному в Договоре, и арендатор считается надлежащим образом уведомленным.
- 5.4.10. Осуществлять действия по освоению земельного участка в срок, указанный в п. 2.1 Договора. Под освоением земельного участка стороны понимают получение Арендатором градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство, строительство объекта и сдача объекта в эксплуатацию.
- 5.4.11. При уничтожении или повреждении зеленых насаждений, оплатить восстановительную стоимость земельных насаждений в размерах и порядке, определенном администрацией Ивановского муниципального района.
- 5.4.12. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов, а также соблюдать запреты на хозяйственную и иную деятельность, в соответствии с кадастровой выпиской.
- 5.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством РФ.
- ## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН
- 6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору начисляются пени из расчета 0,1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки, которые перечисляются Арендатором на счет указанный Арендодателем.
- 6.3. Ответственность сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ.
- 6.4. В случае не целевого использования земельного участка или неисполнения обязательств, предусмотренных пунктами 5.4.2 и 5.4.8 настоящего договора, Арендатор обязан в течении семи дней со дня выявления нарушения перечислить на соответствующий счет Арендодателя штраф в размере 1/3 суммы годовой арендной платы.
- 6.5. За невыполнение любого из обязательств, предусмотренных пунктами 5.4.4, 5.4.5 настоящего Договора, Арендатор в течение семи дней со дня невыполнения уплачивает на соответствующий счет неустойку в размере 5% годовой арендной платы.
- 6.6. Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты пеней, штрафов, процентов, неустоек, возмещения причиненных убытков.
- ## 7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.
- 7.1. Изменения условий Договора (за исключением сроков и порядка перечисления арендной платы в соответствии с п.3.2 настоящего Договора), его расторжение прекращение допускаются по согласованию Сторон.
- Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации.
- 7.2. Договор прекращается в случае ликвидации Арендатора (юридического лица).
- 7.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя в судебном порядке в следующих случаях:
- 7.3.1. При невнесении арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного срока платежа.
- 7.3.2. При невыполнении условий Договора, предусмотренных пунктами 5.4.2, 5.4.4, 5.4.5, 5.4.8.
- 7.3.3. При неиспользовании земельного участка в соответствии с разрешенным использованием, установленным в п. 1.1 Договора. Под неиспользованием земельного участка стороны понимают неполучение Арендатором в течение двенадцати месяцев со дня подписания Договора градостроительного плана земельного участка и разрешения на строительство; либо не проведение строительных работ на земельном участке в течение двух лет со дня подписания Договора.
- 7.3.4. При осуществлении Арендатором строительных работ на участке без получения разрешения на строительство. Факт осуществления на участке строительных работ без разрешения на строительство фиксируется актом обследования, составленным представителями Арендодателя.

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

9.4. Договор составлен в трех экземплярах.

Первый экземпляр находится у Арендодателя,

Второй экземпляр находится у Арендатора,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Управление координации земельных отношений

Юридический адрес: Ивановский район, с. Озерный,

ул. Школьная, д. 6,

почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46,

ОГРН 1033700580374, ИНН 3711014292, КПП 371101001.

Покупатель:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

_____/ Мирскова Е.Н./ _____/ _____/
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново

« ____ » _____ 2023 года

мы, нижеподписавшиеся:

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области в лице начальника Управления Мирсковой Елены Николаевны, действующей на основании Положения об Управлении от от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

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

1. Арендодатель в соответствии с договором аренды от « ____ » _____ 2023 № _____ предоставил Арендатору земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:020605:685, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Светлый Луч, площадью 50 кв.м, с разрешенным использованием «Хранение автотранспорта (2.7.1)», в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

2. Принятый земельный участок соответствует условиям договора аренды от « ____ » _____ 2023 находящегося в государственной собственности земельного участка.

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

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

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

Подписи сторон:

ПЕРЕДАЛ:
Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

ПРИНЯЛ:

_____/Е.Н. Мирскова/

_____/_____/

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

Е.Н. Мирскова
«____» _____ 2022 года

**Аукционная документация
по продаже земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы
«для индивидуального жилищного строительства»**

г. Иваново 2022 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

Информационные карты.

Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.

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

Информационные карты.

Организатор аукциона: Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области. Почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, Тел. (4932) 30-87-61.

Начальник Управления Мирскова Елена Николаевна.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление администрации Ивановского муниципального района от 11.11.2022 № 1738 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка: Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере стоимости за земельный участок.

Предмет аукциона: Право собственности на земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010413:771, площадью 1000 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

Территориальная зона: зона индивидуальной жилой застройки (1-3 этажей) — ЖЗ-5

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Согласно письма АО «Водоканал», техническая возможность подключения объекта, планируемого к строительству, к городским водопроводным и канализационным сетям водопровода и канализации имеется.

Проектируемая водопроводная линия d=150 мм, которая будет построена АО «Водоканал» до точки присоединения в существующую водопроводную линию d=300мм, в районе ул. 6-я Курьяновская.

Проектируемая канализационная линия d=150мм, которая будет построена АО «Водоканал» до точки присоединения в существующую канализацию d=200 мм, проходящую в районе домов № 4, № 6 по ул. 2-я Талицкая. При этом необходимо проложить канализационную сеть d=от 100 мм до 150 мм (включительно), ориентировочной протяженностью 2,540 км, в самотечном и напорном варианте.

Согласно сведений филиала «Ивэнерго» ПАО «МРСК Центра и Приволжья», техническая возможность присоединения к электрическим сетям энергопринимающих устройств к объекту, предполагаемому к строительству, имеется. Стоимость подключения объекта будет определена после подачи заявки на технологическое подключение.

Согласно сведений АО «Газпром газораспределение Иваново» филиал в г. Иваново, техническая возможность подключения к сетям газораспределения жилого дома, планируемого к строительству, имеется.

Обременения объекта: обременений нет.

Ограничения объекта: земельный участок весь расположен в охранной зоне транспорта Четвертая подзона приаэродромной территории аэродрома Иваново (Южный)).

Иные условия: в соответствии с утвержденным Генеральным планом Беяницкого сельского поселения, подъездные пути к земельному участку предусмотрены, фактически подъезд к земельному участку отсутствует.

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

Количество этажей – 1-3 эт.

Максимальный процент застройки – 60.

Минимальный процент озеленения – 20.

Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – до 14 м.

Высота ограждения земельных участков – до 2 м.

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1. Минимальные отступы от красной линии, от границ смежных земельных участков, уровень обеспеченности стоянками принимать в соответствии с требованиями Правил землепользования и застройки Беяницкого сельского поселения, утвержденных решением Ивановского муниципального района от 28.12.2017 № 348.

2. Минимальное расстояние от границ земельного участка до строений, а также между строениями:

- отступ от границ земельного участка до индивидуального жилого дома – не менее 3 м.

- отступ от границ земельного участка до отдельно стоящих вспомогательных сооружений – не менее 1 м (см. п. 5 примечаний).

- отступ от красных линий – не менее 5 м

Начальная цена продажи земельного участка:

786 000 (Семьсот восемьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается).

Начальная цена установлена в соответствии с отчетом № 95-10/2022 от 19.10.2022 об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером 37:05:010413:771, общей площадью 1000 кв.м., расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы.

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 23 580 (Двадцать три тысячи пятьсот восемьдесят) рублей 00 копеек.

Порядок внесения и возврата задатка.

Задаток вносится непосредственно участником аукциона.

Внесение задатка третьими лицами не допускается.

Задаток возвращается непосредственно участнику аукциона.

Размер задатка – 95% от начальной цены в сумме 746 700 (Семьсот сорок шесть тысяч семьсот) рублей 00 копеек перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: Финансовое управление администрации Ивановского муниципального района (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области).

ОКТМО 24607000, ИНН 3711014292, КПП 371101001, БИК 012406500,

КБК 00000000000000000000

казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03232643246070003300; Единый казначейский счет: 40102810645370000025;

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново;

Назначение платежа: (Задаток за участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка с кадастровым номером 37:05:010413:771).

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

Задаток не возвращается в случаях:

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

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются с 05.12.2022 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 12.00 и с 13.00 до 15.00ч. по московскому времени до 16.01.2023 включительно.

Подача заявки возможна путём предварительной записи по тел. 32-50-04.

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

Дата, время и место начала приема заявок: 05 декабря 2022 года 9 ч. 00 м, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04. Контактное лицо: Аминаева Софья Сергеевна.

Перечень документов, представляемых Заявителями для участия в аукционе.

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

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

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

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

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

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

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

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

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

Дата, время и место окончания приема заявок: 15 ч. 00 м. 16 января 2023 года, 153008 г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04.

Место, дата, время и порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе:

15 час. 00 мин. 17 января 2023 года, по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

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

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

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона;
- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе 17 января 2023 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 09 час 00 мин «20» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

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

Время, дата и место подведения итогов: 09 час 20 мин «20» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Порядок определения победителей аукциона:

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

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

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

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

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

Подготовка документов:

Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

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

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

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

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«__» _____ 202_ г.

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

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

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

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010413:771, площадью 1000 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы, обязуюсь:

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

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Контактный телефон для связи: _____

Адрес электронной почты для направления уведомления _____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

М.П. «__» _____ 202_ г.

Заявка принята Продавцом:
час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 202_ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение

Форма № 2

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

г. Иваново

« ____ » _____ 2023 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района от 11.11.2022 № 1738 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы» и протокола о подведении итогов аукциона от 20.01.2023,

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области, в лице начальника Управления Мирсковой Елены Николаевны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением администрации Ивановского муниципального района Ивановской области от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает земельный участок из категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010413:771, площадью 1000 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы, в границах, указанных в выписке из ЕГРН (далее - Участок).

Участок, согласно данных выписки из ЕГРН, весь расположен в охранный зоне транспорта четвертая подзона приаэродромной территории аэродрома Иваново (Южный).

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

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

2. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. Стоимость Участка составляет 786 000 (Семьсот восемьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается). Начальная цена установлена в соответствии с отчетом № 95-10/2022 от 19.10.2022 об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером 37:05:010413:771, общей площадью 1000 кв.м., расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы.

2.2. Стоимость продажи Участка по результатам проведения аукциона составляет _____ рублей в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 20.01.2023.

2.3. Сумма задатка на участие в аукционе перечисленная Покупателем, составляющая 746 700 (Семьсот сорок шесть тысяч семьсот) рублей 00 копеек, засчитывается Продавцом как внесенный Покупателем первоначальный платеж в соответствии с данным договором.

2.4. Покупатель обязан подписать данный договор в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня его получения и оплатить в течение 10 (Десяти) календарных дней с момента подписания договора оставшуюся сумму продажи Участка в размере _____ рублей на счет Продавца по следующим реквизитам:

получатель: УФК по Ивановской области (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района).

Казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03100643000000013300;

Единый казначейский счет: 40102810645370000025;

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ/УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново;

ИНН: 3711014292, КПП: 371101001, ОКТМО: 24607404, БИК: 012406500, КБК: 00811406013051000430.

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

3. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

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

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязуется:

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

4.2. Покупатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

5.2. При просрочке Покупателем платежа, установленном п. 2.4 настоящего Договора, начисляется пеня в размере 0,1% (одной десятой процента) от невыплаченной суммы за каждый день просрочки.

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

6. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

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

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

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

Первый экземпляр находится у Продавца,

Второй экземпляр находится у Покупателя,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Управление координации земельных отношений
Юридический адрес: Ивановский район, с. Озерный,
ул. Школьная, д. 6,
почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46,
ОГРН 1033700580374, ИНН 3711014292, КПП 371101001.

Покупатель:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

_____/ Мирскова Е.Н./ _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново

« ____ » _____ 2023 года

мы, нижеподписавшиеся:

Продавец – Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области, в лице начальника Управления Мирсковой Елены Николаевны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением администрации Ивановского муниципального района Ивановской области от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

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

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи от « ____ » _____ 2023 № _____ продал Покупателю земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010413:771, общей площадью 1000 кв.м., расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

Участок, согласно данных выписке из ЕГРН, весь расположен в охранный зоне транспорта четвертая подзона приаэродромной территории аэродрома Иваново (Южный).

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

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

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

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

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

Подписи сторон:

ПЕРЕДАЛ:

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района _____/Мирскова Е.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

_____ Е.Н. Мирскова
« _____ » _____ 2022 года

**Аукционная документация
по продаже земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы
«для индивидуального жилищного строительства»**

г. Иваново 2022 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

Информационные карты.

Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.

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

Информационные карты.

Организатор аукциона: Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области. Почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, Тел. (4932) 30-87-61.

Начальник Управления Мирскова Елена Николаевна.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление администрации Ивановского муниципального района от 11.11.2022 № 1739 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка: Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере стоимости за земельный участок.

Предмет аукциона: Право собственности на земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010413:772, площадью 1000 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

Территориальная зона: зона индивидуальной жилой застройки (1-3 этажей) — ЖЗ-5

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Согласно письма АО «Водоканал», техническая возможность подключения объекта, планируемого к строительству, к городским водопроводным и канализационным сетям водопровода и канализации имеется.

Проектируемая водопроводная линия d=150 мм, которая будет построена АО «Водоканал» до точки присоединения в существующую водопроводную линию d=300мм, в районе ул. 6-я Курьяновская.

Проектируемая канализационная линия d=150мм, которая будет построена АО «Водоканал» до точки присоединения в существующую канализацию d=200 мм, проходящую в районе домов № 4, № 6 по ул. 2-я Талицкая. При этом необходимо проложить канализационную сеть d=от 100 мм до 150 мм (включительно), ориентировочной протяженностью 2,540 км, в самотечном и напорном варианте.

Согласно сведений филиала «Ивэнерго» ПАО «МРСК Центра и Приволжья», техническая возможность присоединения к электрическим сетям энергопринимающих устройств к объекту, предполагаемому к строительству, имеется. Стоимость подключения объекта будет определена после подачи заявки на технологическое подключение.

Согласно сведений АО «Газпром газораспределение Иваново» филиал в г. Иваново, техническая возможность подключения к сетям газораспределения жилого дома, планируемого к строительству, имеется.

Обременения объекта: обременений нет.

Ограничения объекта: земельный участок весь расположен в охранной зоне транспорта Четвертая подзона приаэродромной территории аэродрома Иваново (Южный).

Иные условия: в соответствии с утвержденным Генеральным планом Беяницкого сельского поселения, подъездные пути к земельному участку предусмотрены, фактически подъезд к земельному участку отсутствует.

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

- Количество этажей – 1-3 эт.
- Максимальный процент застройки – 60.
- Минимальный процент озеленения – 20.
- Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – до 14 м.
- Высота ограждения земельных участков – до 2 м.

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1. Минимальные отступы от красной линии, от границ смежных земельных участков, уровень обеспеченности стоянками принимать в соответствии с требованиями Правил землепользования и застройки Беяницкого сельского поселения, утвержденных решением Ивановского муниципального района от 28.12.2017 № 348.
2. Минимальное расстояние от границ земельного участка до строений, а также между строениями:
 - отступ от границ земельного участка до индивидуального жилого дома – не менее 3 м.
 - отступ от границ земельного участка до отдельно стоящих вспомогательных сооружений – не менее 1 м (см. п. 5 примечаний).
 - отступ от красных линий – не менее 5 м

Начальная цена продажи земельного участка:
786 000 (Семьсот восемьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается).

Начальная цена установлена в соответствии с отчетом № 96-10/2022 от 19.10.2022 об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером 37:05:010413:772, общей площадью 1000 кв.м., расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы.

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 23 580 (Двадцать три тысячи пятьсот восемьдесят) рублей 00 копеек.

Порядок внесения и возврата задатка.

Задаток вносится непосредственно участником аукциона.

Внесение задатка третьими лицами не допускается.

Задаток возвращается непосредственно участнику аукциона.

Размер задатка – 95% от начальной цены в сумме 746 700 (Семьсот сорок шесть тысяч семьсот) рублей 00 копеек перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: Финансовое управление администрации Ивановского муниципального района (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области).

ОКТМО 24607000, ИНН 3711014292, КПП 371101001, БИК 012406500,
КБК 00000000000000000000
казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03232643246070003300; Единый казначейский счет: 40102810645370000025;

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново;

Назначение платежа: (Задаток за участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка с кадастровым номером 37:05:010413:772).

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

Задаток не возвращается в случаях:

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

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются с 05.12.2022 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 12.00 и с 13.00 до 15.00ч. по московскому времени до 16.01.2023 включительно.

Подача заявки возможна путём предварительной записи по тел. 32-50-04.

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

Дата, время и место начала приема заявок: 05 декабря 2022 года 9 ч. 00 м, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04. Контактное лицо: Аминаева Софья Сергеевна.

Перечень документов, представляемых Заявителями для участия в аукционе.

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

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

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

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

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

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

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

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

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

Дата, время и место окончания приема заявок: 15 ч. 00 м. 16 января 2023 года, 153008 г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04.

Место, дата, время и порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе:

15 час. 00 мин. 17 января 2023 года, по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

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

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

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьёй реестре недобросовестных участников аукциона;
- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе 17 января 2023 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 09 час 40 мин «20» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

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

Время, дата и место подведения итогов: 10 час 00 мин «20» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Порядок определения победителей аукциона:

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

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

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

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

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

Подготовка документов:

Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

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

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

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

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«___» _____ 202_ г.

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

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

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

действующего на основании _____,
принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010413:772, площадью 1000 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы, обязуюсь:

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

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Контактный телефон для связи: _____

Адрес электронной почты для направления уведомления _____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____
М.П. «___» _____ 202_ г.

Заявка принята Продавцом:
час. ____ мин. ____ «___» _____ 202_ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение

Форма № 2

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

г. Иваново

«___» _____ 2023 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района от 11.11.2022 № 1739 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности»

ственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы» и протокола о подведении итогов аукциона от 20.01.2023,

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области, в лице начальника Управления Мирсковой Елены Николаевны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением администрации Ивановского муниципального района Ивановской области от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает земельный участок из категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010413:771, площадью 1000 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы, в границах, указанных в выписке из ЕГРН (далее - Участок).

Участок, согласно данных выписки из ЕГРН, весь расположен в охранной зоне транспорта четвертая подзона приаэродромной территории аэродрома Иваново (Южный).

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

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

2. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. Стоимость Участка составляет 786 000 (Семьсот восемьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается). Начальная цена установлена в соответствии с отчетом № 95-10/2022 от 19.10.2022 об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером 37:05:010413:771, общей площадью 1000 кв.м., расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы.

2.2. Стоимость продажи Участка по результатам проведения аукциона составляет _____ рублей в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 20.01.2023.

2.3. Сумма задатка на участие в аукционе перечисленная Покупателем, составляющая 746 700 (Семьсот сорок шесть тысяч семьсот) рублей 00 копеек, засчитывается Продавцом как внесенный Покупателем первоначальный платеж в соответствии с данным договором.

2.4. Покупатель обязан подписать данный договор в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня его получения и оплатить в течение 10 (Десяти) календарных дней с момента подписания договора оставшуюся сумму продажи Участка в размере _____ рублей на счет Продавца по следующим реквизитам:

получатель: УФК по Ивановской области (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района).

Казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03100643000000013300;

Единый казначейский счет: 401028106453700000025;

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ/УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново;

ИНН: 3711014292, КПП: 371101001, ОКТМО: 24607404, БИК: 012406500, КБК: 00811406013051000430.

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

3. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

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

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязуется:

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

4.2. Покупатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

5.2. При просрочке Покупателем платежа, установленном п. 2.4 настоящего Договора, начисляется пеня в размере 0,1% (одной десятой процента) от невыплаченной суммы за каждый день просрочки.

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

6. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

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

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

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

Первый экземпляр находится у Продавца,

Второй экземпляр находится у Покупателя,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Управление координации земельных отношений
Юридический адрес: Ивановский район, с. Озерный,
ул. Школьная, д. 6,
почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46,
ОГРН 1033700580374, ИНН 3711014292, КПП 371101001.

Покупатель:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

_____/ Мирскова Е.Н./ _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново

«___» _____ 2023 года

мы, нижеподписавшиеся:

Продавец – Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области, в лице начальника Управления Мирсковой Елены Николаевны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением администрации Ивановского муниципального района Ивановской области от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

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

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи от «___» _____ 2023 № _____ продал Покупателю земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010413:771, общей площадью 1000 кв.м., расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

Участок, согласно данных выписки из ЕГРН, весь расположен в охранный зоне транспорта четвертая подзона приаэродромной территории аэродрома Иваново (Южный).

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

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

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

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

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

Подписи сторон:

ПЕРЕДАЛ:

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района _____ /Мирскова Е.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

«___» _____ 2022 года
Е.Н. Мирскова

**Аукционная документация
по продаже земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы
«для индивидуального жилищного строительства»**

г. Иваново 2022 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

Информационные карты.

Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.

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

Информационные карты.

Организатор аукциона: Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области. Почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, Тел. (4932) 30-87-61.

Начальник Управления Мирскова Елена Николаевна.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление администрации Ивановского муниципального района от 11.11.2022 № 1740 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка: Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере стоимости за земельный участок.

Предмет аукциона: Право собственности на земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010413:773, площадью 1000 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

Территориальная зона: зона индивидуальной жилой застройки (1-3 этажей) — ЖЗ-5

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Согласно письма АО «Водоканал», техническая возможность подключения объекта, планируемого к строительству, к городским водопроводным и канализационным сетям водопровода и канализации имеется.

Проектируемая водопроводная линия d=150 мм, которая будет построена АО «Водоканал» до точки присоединения в существующую водопроводную линию d=300мм, в районе ул. 6-я Курьяновская.

Проектируемая канализационная линия d=150мм, которая будет построена АО «Водоканал» до точки присоединения в существующую канализацию d=200 мм, проходящую в районе домов № 4, № 6 по ул. 2-я Талицкая. При этом необходимо проложить канализационную сеть d=от 100 мм до 150 мм (включительно), ориентировочной протяженностью 2,540 км, в самотечном и напорном варианте.

Согласно сведений филиала «Ивэнерго» ПАО «МРСК Центра и Приволжья», техническая возможность присоединения к электрическим сетям энергопринимающих устройств к объекту, предполагаемому к строительству, имеется. Стоимость подключения объекта будет определена после подачи заявки на технологическое подключение.

Согласно сведений АО «Газпром газораспределение Иваново» филиал в г. Иваново, техническая возможность подключения к сетям газораспределения жилого дома, планируемого к строительству, имеется.

Обременения объекта: обременений нет.

Ограничения объекта: земельный участок весь расположен в охранный зоне транспорта Четвертая подзона приаэродромной территории аэродрома Иваново (Южный)).

Иные условия: в соответствии с утвержденным Генеральным планом Беяницкого сельского поселения, подъездные пути к земельному участку предусмотрены, фактически подъезд к земельному участку отсутствует.

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

Количество этажей – 1-3 эт.

Максимальный процент застройки – 60.

Минимальный процент озеленения – 20.

Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – до 14 м.

Высота ограждения земельных участков – до 2 м.

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1. Минимальные отступы от красной линии, от границ смежных земельных участков, уровень обеспеченности стоянками принимать в соответствии с требованиями Правил землепользования и застройки Беяницкого сельского поселения, утвержденных решением Ивановского муниципального района от 28.12.2017 № 348.

2. Минимальное расстояние от границ земельного участка до строений, а также между строениями:

- отступ от границ земельного участка до индивидуального жилого дома – не менее 3 м.

- отступ от границ земельного участка до отдельно стоящих вспомогательных сооружений – не менее 1 м (см. п. 5 примечаний).

- отступ от красных линий – не менее 5 м

Начальная цена продажи земельного участка:

786 000 (Семьсот восемьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается).

Начальная цена установлена в соответствии с отчетом № 94-10/2022 от 19.10.2022 об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером 37:05:010413:773, общей площадью 1000 кв.м., расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы.

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 23 580 (Двадцать три тысячи пятьсот восемьдесят) рублей 00 копеек.

Порядок внесения и возврата задатка.

Задаток вносится непосредственно участником аукциона.

Внесение задатка третьими лицами не допускается.

Задаток возвращается непосредственно участнику аукциона.

Размер задатка – 95% от начальной цены в сумме 746 700 (Семьсот сорок шесть тысяч семьсот) рублей 00 копеек перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: Финансовое управление администрации Ивановского муниципального района (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области).

ОКТМО 24607000, ИНН 3711014292, КПП 371101001, БИК 012406500,

КБК 00000000000000000000

казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03232643246070003300; Единый казначейский счет: 40102810645370000025;

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново;

Назначение платежа: (Задаток за участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка с кадастровым номером 37:05:010413:773).

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

Задаток не возвращается в случаях:

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

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются с 05.12.2022 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 12.00 и с 13.00 до 15.00ч. по московскому времени до 16.01.2023 включительно.

Подача заявки возможна путём предварительной записи по тел. 32-50-04.

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

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

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

Дата, время и место начала приема заявок: 05 декабря 2022 года 9 ч. 00 м, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04. Контактное лицо: Аминев Софья Сергеевна.

Перечень документов, представляемых Заявителями для участия в аукционе.

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

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

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

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

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

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

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

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

Дата, время и место окончания приема заявок: 15 ч. 00 м. 16 января 2023 года, 153008 г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04.

Место, дата, время и порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе:

15 час. 00 мин. 17 января 2023 года, по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

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

В день рассмотрения заявок на участие в аукционе, организатор аукциона рассматривает заявки и документы Заявителей, устанавливает факт поступления от Заявителей задатков. По результатам рассмотрения документов

организатор аукциона принимает решение о признании Заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске Заявителей к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) Заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) Заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) Заявителей, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона;
- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе 17 января 2023 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 10 час 20 мин «20» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

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

Время, дата и место подведения итогов: 10 час 40 мин «20» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Порядок определения победителей аукциона:

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

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

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

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

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

Подготовка документов:

Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

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

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

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

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«__»_____ 202__ г.

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

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

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

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010413:773, площадью 1000 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы, обязуюсь:

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

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

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Контактный телефон для связи: _____

Адрес электронной почты для направления уведомления _____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

М.П. «___» _____ 202__ г.

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ «___» _____ 202__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение

Форма № 2

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

г. Иваново

«___» _____ 2023 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района от 11.11.2022 № 1740 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы» и протокола о подведении итогов аукциона от 20.01.2023,

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области, в лице начальника Управления Мирской Елены Николаевны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением администрации Ивановского муниципального района Ивановской области от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает земельный участок из категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010413:773, площадью 1000 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы, в границах, указанных в выписке из ЕГРН (далее - Участок).

Участок, согласно данных выписки из ЕГРН, весь расположен в охранный зоне транспорта четвертая подзона приаэродромной территории аэродрома Иваново (Южный).

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

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

2. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. Стоимость Участка составляет 786 000 (Семьсот восемьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается). Начальная цена установлена в соответствии с отчетом № 94-10/2022 от 19.10.2022 об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером 37:05:010413:773, общей площадью 1000 кв.м., расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы.

2.2. Стоимость продажи Участка по результатам проведения аукциона составляет _____ рублей в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 20.01.2023.

2.3. Сумма задатка на участие в аукционе перечисленная Покупателем, составляющая 746 700 (Семьсот сорок шесть тысяч семьсот) рублей 00 копеек, засчитывается Продавцом как внесенный Покупателем первоначальный платеж в соответствии с данным договором.

2.4. Покупатель обязан подписать данный договор в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня его получения и оплатить в течение 10 (Десяти) календарных дней с момента подписания договора оставшуюся сумму продажи Участка в размере _____ рублей на счет Продавца по следующим реквизитам:

получатель: УФК по Ивановской области (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района).

Казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03100643000000013300;

Единый казначейский счет: 40102810645370000025;

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново;

ИНН: 3711014292, КПП: 371101001, ОКТМО: 24607404, БИК: 012406500, КБК: 00811406013051000430.

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

3. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

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

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязуется:

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

4.2. Покупатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

5.2. При просрочке Покупателем платежа, установленном п. 2.4 настоящего Договора, начисляется пеня в размере 0,1% (одной десятой процента) от невыплаченной суммы за каждый день просрочки.

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

6. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

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

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

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

Первый экземпляр находится у Продавца,

Второй экземпляр находится у Покупателя,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Управление координации земельных отношений
Юридический адрес: Ивановский район, с. Озерный,
ул. Школьная, д. 6,
почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46,
ОГРН 1033700580374, ИНН 3711014292, КПП 371101001.

Покупатель:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

_____/ Мирскова Е.Н./ _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново

«___»_____ 2023 года

мы, нижеподписавшиеся:

Продавец – Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области, в лице начальника Управления Мирсковой Елены Николаевны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением администрации Ивановского муниципального района Ивановской области от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

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

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи от «___»_____ 2023 №_____ продал

Покупателю земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010413:773, общей площадью 1000 кв.м., расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

Участок, согласно данных выписке из ЕГРН, весь расположен в охранный зоне транспорта четвертая подзона приаэродромной территории аэродрома Иваново (Южный).

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

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

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

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

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

Подписи сторон:

ПЕРЕДАЛ:

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района _____/Мирскова Е.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

**Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района**

_____**Е.Н. Мирскова**
«_____» _____**2022** года

**Аукционная документация
по продаже земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы
«для индивидуального жилищного строительства»**

г. Иваново 2022 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

Информационные карты.

Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.

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

Информационные карты.

Организатор аукциона: Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области. Почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, Тел. (4932) 30-87-61.

Начальник Управления Мирскова Елена Николаевна.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление администрации Ива-

новского муниципального района от 11.11.2022 № 1741 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка: Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере стоимости за земельный участок.

Предмет аукциона: Право собственности на земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010413:774, площадью 1000 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

Территориальная зона: зона индивидуальной жилой застройки (1-3 этажей) — ЖЗ-5

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Согласно письма АО «Водоканал», техническая возможность подключения объекта, планируемого к строительству, к городским водопроводным и канализационным сетям водопровода и канализации имеется.

Проектируемая водопроводная линия d=150 мм, которая будет построена АО «Водоканал» до точки присоединения в существующую водопроводную линию d=300мм, в районе ул. 6-я Курьяновская.

Проектируемая канализационная линия d=150мм, которая будет построена АО «Водоканал» до точки присоединения в существующую канализацию d=200 мм, проходящую в районе домов № 4, № 6 по ул. 2-я Талицкая. При этом необходимо проложить канализационную сеть d=от 100 мм до 150 мм (включительно), ориентировочной протяженностью 2,540 км, в самотечном и напорном варианте.

Согласно сведений филиала «Ивэнерго» ПАО «МРСК Центра и Приволжья», техническая возможность присоединения к электрическим сетям энергопринимающих устройств к объекту, предполагаемому к строительству, имеется. Стоимость подключения объекта будет определена после подачи заявки на технологическое подключение.

Согласно сведений АО «Газпром газораспределение Иваново» филиал в г. Иваново, техническая возможность подключения к сетям газораспределения жилого дома, планируемого к строительству, имеется.

Обременения объекта: обременений нет.

Ограничения объекта: земельный участок весь расположен в охранной зоне транспорта Четвертая подзона приаэродромной территории аэродрома Иваново (Южный)).

Иные условия: в соответствии с утвержденным Генеральным планом Беяницкого сельского поселения, подъездные пути к земельному участку предусмотрены, фактически подъезд к земельному участку отсутствует.

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

Количество этажей – 1-3 эт.

Максимальный процент застройки – 60.

Минимальный процент озеленения – 20.

Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – до 14 м.

Высота ограждения земельных участков – до 2 м.

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1. Минимальные отступы от красной линии, от границ смежных земельных участков, уровень обеспеченности стоянками принимать в соответствии с требованиями Правил землепользования и застройки Беяницкого сельского поселения, утвержденных решением Ивановского муниципального района от 28.12.2017 № 348.

2. Минимальное расстояние от границ земельного участка до строений, а также между строениями:

- отступ от границ земельного участка до индивидуального жилого дома – не менее 3 м.

- отступ от границ земельного участка до отдельно стоящих вспомогательных сооружений – не менее 1 м (см. п. 5 примечаний).

- отступ от красных линий – не менее 5 м

Начальная цена продажи земельного участка:

786 000 (Семьсот восемьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается).

Начальная цена установлена в соответствии с отчетом № 97-10/2022 от 19.10.2022 об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером 37:05:010413:774, общей площадью 1000 кв.м., расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы.

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 23 580 (Двадцать три тысячи пятьсот восемьдесят) рублей 00 копеек.

Порядок внесения и возврата задатка.

Задаток вносится непосредственно участником аукциона.

Внесение задатка третьими лицами не допускается.

Задаток возвращается непосредственно участнику аукциона.

Размер задатка – 95% от начальной цены в сумме 746 700 (Семьсот сорок шесть тысяч семьсот) рублей 00 копеек перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: Финансовое управление администрации Ивановского муниципального района (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области).

ОКТМО 24607000, ИНН 3711014292, КПП 371101001, БИК 012406500,

КБК 00000000000000000000

казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03232643246070003300; Единый казначейский счет: 40102810645370000025;

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново;

Назначение платежа: (Задаток за участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка с кадастровым номером 37:05:010413:774).

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

Задаток не возвращается в случаях:

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

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются с 05.12.2022 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 12.00 и с 13.00 до 15.00ч. по московскому времени до 16.01.2023 включительно.

Подача заявки возможна путём предварительной записи по тел. 32-50-04.

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

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

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

Дата, время и место начала приема заявок: 05 декабря 2022 года 9 ч. 00 м, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04. Контактное лицо: Аминев Софья Сергеевна.

Перечень документов, представляемых Заявителями для участия в аукционе.

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

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

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

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

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

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

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

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

Дата, время и место окончания приема заявок: 15 ч. 00 м. 16 января 2023 года, 153008 г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04.

Место, дата, время и порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе:

15 час. 00 мин. 17 января 2023 года, по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

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

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

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Фе-

дерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

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

- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе 17 января 2023 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 11 час 00 мин «20» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

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

Время, дата и место подведения итогов: 11 час 20 мин «20» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Порядок определения победителей аукциона:

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

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

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

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

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

Подготовка документов:

Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

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

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

- извещает участников аукциона;

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

- возвращает внесенные Заявителями задатки.

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«__»_____ 202_ г.

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

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

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

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010413:774, площадью 1000 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы, обязуюсь:

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

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Контактный телефон для связи: _____

Адрес электронной почты для направления уведомления _____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

М.П. «____» _____ 202_ г.

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 202_ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение

Форма № 2

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

г. Иваново

« ____ » _____ 2023 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района от 11.11.2022 № 1741 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы» и протокола о подведении итогов аукциона от 20.01.2023,

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области, в лице начальника Управления Мирсковой Елены Николаевны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением администрации Ивановского муниципального района Ивановской области от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает земельный участок из категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010413:774, площадью 1000 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы, в границах, указанных в выписке из ЕГРН (далее - Участок).

Участок, согласно данных выписке из ЕГРН, весь расположен в охранный зоне транспорта четвертая подзона приаэродромной территории аэродрома Иваново (Южный).

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

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

2. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. Стоимость Участка составляет 786 000 (Семьсот восемьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается). Начальная цена установлена в соответствии с отчетом № 97-10/2022 от 19.10.2022 об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером 37:05:010413:774, общей площадью 1000 кв.м., расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы.

2.2. Стоимость продажи Участка по результатам проведения аукциона составляет _____ рублей в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 20.01.2023.

2.3. Сумма задатка на участие в аукционе перечисленная Покупателем, составляющая 746 700 (Семьсот сорок шесть тысяч семьсот) рублей 00 копеек, засчитывается Продавцом как внесенный Покупателем первоначальный платеж в соответствии с данным договором.

2.4. Покупатель обязан подписать данный договор в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня его получения и оплатить в течение 10 (Десяти) календарных дней с момента подписания договора оставшуюся сумму продажи Участка в размере _____ рублей на счет Продавца по следующим реквизитам:

получатель: УФК по Ивановской области (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района).

Казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03100643000000013300;

Единый казначейский счет: 401028106453700000025;

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново;

ИНН: 3711014292, КПП: 371101001, ОКТМО: 24607404, БИК: 012406500, КБК: 00811406013051000430.

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

3. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

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

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязуется:

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

4.2. Покупатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

5.2. При просрочке Покупателем платежа, установленном п. 2.4 настоящего Договора, начисляется пеня в размере 0,1% (одной десятой процента) от невыплаченной суммы за каждый день просрочки.

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

6. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

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

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

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

Первый экземпляр находится у Продавца,

Второй экземпляр находится у Покупателя,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Управление координации земельных отношений

Юридический адрес: Ивановский район, с. Озерный,

ул. Школьная, д. 6,

почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46,

ОГРН 1033700580374, ИНН 3711014292, КПП 371101001.

Покупатель:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

_____/ Мирскова Е.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново

« ____ » _____ 2023 года

мы, нижеподписавшиеся:

Продавец – Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области, в лице начальника Управления Мирсковой Елены Николаевны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением администрации Ивановского муниципального района Ивановской области от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,

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

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи от « ____ » _____ 2023 № _____ продал Покупателю земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010413:774, общей площадью 1000 кв.м., расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беляницы, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

Участок, согласно данных выписки из ЕГРН, весь расположен в охранный зоне транспорта четвертая подзона приаэродромной территории аэродрома Иваново (Южный).

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

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

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

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

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

Подписи сторон:

ПЕРЕДАЛ:

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района _____ /Мирскова Е.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

«_____» _____ 2022 года
Е.Н. Мирскова

**Аукционная документация
на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, д. Увody
«для индивидуального жилищного строительства»**

г. Иваново 2022 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

Информационные карты.

Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.

Форма № 2 – Проект договора аренды земельного участка.

Информационные карты.

Организатор аукциона: Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района. Почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, Тел. (4932) 30-87-61.

Начальник Управления Мирскова Елена Николаевна.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление администрации Ивановского муниципального района от 21.11.2022 № 1820 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Увody».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка: Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы за земельный участок.

Предмет аукциона: Право заключения договора аренды на земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:000000:1962, площадью 1081 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Увody, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

Территориальная зона: ЖЗ-5 - зона индивидуальной жилой застройки (1-3 этажей)

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Согласно сведений АО «Газпром газораспределение Иваново» филиал в г. Иваново, техническая возможность подключения к сетям газораспределения жилого дома, планируемого к строительству, имеется.

Согласно сведений филиала «Ивэнерго» ПАО «МРСК Центра и Приволжья», техническая возможность присоединения к электрическим сетям энергопринимающих устройств к объекту, предполагаемому к строительству, имеется. Стоимость подключения объекта будет определена после подачи заявки на технологическое подключение.

Обременения объекта: обременений нет.

Ограничения объекта: весь расположен в охранной зоне транспорта «Приаэродромная территория аэродрома Иваново (Южный)» и в охранной зоне ООПТ «Увдовское водохранилище с охранной зоной».

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

Количество этажей – 1-3 эт.

Максимальный процент застройки – 60.

Минимальный процент озеленения – 20.

Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – до 14 м.

Высота ограждения земельных участков – до 2 м.

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1. Минимальные отступы от красной линии, от границ смежных земельных участков, уровень обеспеченности стоянками принимать в соответствии с требованиями Правил землепользования и застройки Беяницкого сельского поселения, утвержденных решением Ивановского муниципального района от 28.12.2017 № 348.

2. Минимальное расстояние от границ земельного участка до строений, а также между строениями:

- отступ от границ земельного участка до индивидуального жилого дома – не менее 3 м.

- отступ от границ земельного участка до отдельно стоящих вспомогательных сооружений – не менее 1 м (см. п. 5 примечаний).

- отступ от красных линий – не менее 5 м.

Начальная цена права заключения договора аренды земельного участка:

112 000 (сто двенадцать тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается).

Начальная цена установлена в соответствии с отчетом № 102-10/2022 от 26.10.2022 «Об оценке рыночной стоимости права пользования на условиях аренды земельным участком с кадастровым номером 37:05:000000:1962, общей площадью 1081 кв.м, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Увдов».

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 3 360 (Три тысячи триста шестьдесят) рублей 00 копеек.

Порядок внесения и возврата задатка.

Задаток вносится непосредственно участником аукциона.

Внесение задатка третьими лицами не допускается.

Задаток возвращается непосредственно участнику аукциона.

Размер задатка – 95% от начальной цены в сумме 106 400 (Сто шесть тысяч четыреста) рублей 00 копеек перечисляется на счет Организатора аукциона: Финансовое управление администрации Ивановского муниципального района (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района).

ОКТМО 24607000, ИНН 3711014292, КПП 371101001, БИК 012406500;

КБК 00000000000000000000;

казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03232643246070003300; Единый казначейский счет: 40102810645370000025;

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново;

Назначение платежа: (Задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 37:05:000000:1962).

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

Задаток не возвращается в случаях:

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

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются с 05.12.2022 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.00ч. по московскому времени до 16.01.2023 включительно. Подача заявки возможна путём предварительной записи по тел. 32-50-04.

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

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

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

Дата, время и место начала приема заявок: 05 декабря 2022 года 9 ч. 00 м, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04. Контактное лицо: Аминаева Софья Сергеевна.

Перечень документов, представляемых Заявителями для участия в аукционе.

Для участия в аукционе необходимо оформить заявку. Форма заявки размещена на сайтах в сети Интернет на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivtaon.ru, на сайте www.torgi.gov.ru.

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

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

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

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

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

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

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

Осмотр земельного участка Заявителями производится самостоятельно.

Дата, время и место окончания приема заявок: 15 ч. 00 м. 16 января 2023 года, 153008 г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04.

Место, дата, время и порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе:

15-00 час. 17 января 2023 года, по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

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

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

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона;
- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе (17 января 2023 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 14 час 00 мин «19» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

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

Время, дата и место подведения итогов: 14 час 20 мин «19» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Порядок определения победителей аукциона:

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

Срок подписания договора аренды земельного участка: не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivtaon.ru, на сайте www.torgi.gov.ru.

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

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

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

Подготовка документов:

Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

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

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

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

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«__» _____ 202__ г.

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

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

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

действующего на основании _____,
принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:000000:1962, площадью 1081 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Увесь, обязуюсь:

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

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Контактный телефон для связи: _____

Адрес электронной почты для направления уведомления _____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

М.П. «__» _____ 202__ г.

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ «__» _____ 202__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____

находящегося в государственной неразграниченной собственности земельного участка

г. Иваново

« ____ » _____ 2023 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района от 21.11.2022 № 1820 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Уводь» и протокола о подведении итогов аукциона от 19.01.2023 года,

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Мирсковой Елены Николаевны, действующей на основании Положения об Управлении, утвержденного постановления администрации Ивановского муниципального района от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:000000:1962, площадью 1081 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Уводь, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

Земельный участок полностью расположен в охранной зоне транспорта «Приаэродромная территория аэродрома Иваново (Южный)» и в охранной зоне ООПТ «Уводьское водохранилище с охранной зоной».

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

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

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается на 20 (Двадцать) лет с _____ 2023 г. по _____ 2043 г.

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

3. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды Участка составляет 112 000 (сто двенадцать тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается).

Начальная цена установлена в соответствии с отчетом № 102-10/2022 от 26.10.2022 «Об оценке рыночной стоимости права пользования на условиях аренды земельным участком с кадастровым номером 37:05:000000:1962, общей площадью 1081 кв.м, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Уводь».

3.2. Арендная плата за Участок по результатам проведения аукциона в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 19.01.2023 составляет _____ рублей за каждый год аренды Участка.

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

3.3. Сумма задатка на участие в аукционе, перечисленная Арендатором от _____, составляющая 106 400 (Сто шесть тысяч четыреста) рублей 00 копеек (НДС не облагается), засчитывается Арендодателем как внесенная арендная плата Арендатором в соответствии с данным договором за 2023 год.

3.4. Оставшуюся сумму арендной платы за первый год аренды за Участок в размере _____ рублей Арендатор обязуется перечислить на счет Арендодателя по следующим реквизитам: УФК по Ивановской области (Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района); Казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03100643000000013300; Единый казначейский счет: 401028106453700000025; Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ/УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново; ИНН: 3711014292, КПП: 371101001, ОКТМО: 24607404, БИК: 012406500, КБК: 00811105013051000120.

3.4.1. 50% от оставшейся суммы арендной платы в размере _____ рублей Арендатор обязуется перечислить на счет Арендодателя в течении 30 дней с момента подписания сторонами акта приема-передачи участка от Арендодателя к Арендатору.

3.4.2. 50% от оставшейся суммы арендной платы в размере _____ рублей Арендатор обязуется перечислить на счет Арендодателя в соответствии со сроками платежей установленными пунктом 3.2. настоящего договора.

Расчетный счет может изменен, о чем Арендатор уведомляется в соответствии с пунктом 5.2.3 Договора.

3.5. В случае наличия у Арендатора задолженности по арендной плате и (или) пени, в том числе установленной решением суда, поступающие денежные средства зачисляются в счет погашения долга, в том числе установленного судебным решением, независимо от указаний, содержащихся в платежных документах. При этом у Арендатора возникает задолженность перед Арендодателем по арендной плате за текущий период.

3.6. Неиспользование Арендатором Участка не является основанием для освобождения от внесения арендной платы.

4. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, указанных в пункте 7.3 Договора.

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

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

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

5.2.3. В десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы путем опубликования соответствующей информации в общественно-политической газете «Наше слово», а также на официальном сайте Ивановского муниципального района.

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

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

5.3.2. Обращаться к Арендодателю за получением расчета арендной платы на текущий год.

5.3.3. Ежегодно до 1 марта текущего года самостоятельно обращаться к Арендодателю за уточнением реквизитов для перечисления арендной платы. При несоблюдении указанного условия Арендатор несет риск наступления неблагоприятных последствий неисполнения (несвоевременного исполнения) обязательства по перечислению арендной платы.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

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

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

5.4.4. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органа муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

5.4.5. Обеспечивать беспрепятственный доступ коммунальных и инженерных служб для обслуживания и ремонта любого вида инженерных и иных коммуникаций, расположенных на территории земельного участка.

5.4.6. Если земельный участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта, в целях обеспечения его безопасности, в случае аварии на линейном объекте или его планового осмотра обеспечить беспрепятственный доступ представителя собственника линейного объекта или представителя организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта.

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

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

5.4.9. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов. (места регистрации или юридического лица), о переходе права собственности на объекты, расположенные на земельном участке, с приложением подтверждающих документов. При несоблюдении Арендатором условия об уведомлении об изменении адреса почтовая корреспонденция направляется по адресу, указанному в Договоре, и арендатор считается надлежащим образом уведомленным.

5.4.10. Осуществлять действия по освоению земельного участка в срок, указанный в п. 2.1 Договора. Под освоением земельного участка стороны понимают получение Арендатором градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство, строительство объекта и сдача объекта в эксплуатацию.

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

5.4.12. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов, а также соблюдать запреты на хозяйственную и иную деятельность, в соответствии с выпиской из ЕГРН.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

6.4. В случае не целевого использования земельного участка или неисполнения обязательств, предусмотренных пунктами 5.4.2 и 5.4.8 настоящего договора, Арендатор обязан в течении семи дней со дня выявления нарушения перечислить на соответствующий счет Арендодателя штраф в размере 1/3 суммы годовой арендной платы.

6.5. За невыполнение любого из обязательств, предусмотренных пунктами 5.4.4, 5.4.5 настоящего Договора, Арендатор в течение семи дней со дня невыполнения уплачивает на соответствующий счет неустойку в размере 5% годовой арендной платы.

6.6. Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты пеней, штрафов, процентов, неустоек, возмещения причиненных убытков.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.

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

Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации.

7.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя в судебном порядке в следующих случаях:

7.2.1. При невнесении арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного срока платежа.

7.2.2. При невыполнении условий Договора, предусмотренных пунктами 5.4.2, 5.4.4, 5.4.5, 5.4.8.

7.2.3. При неиспользовании земельного участка в соответствии с разрешенным использованием, установленным в п. 1.1 Договора. Под неиспользованием земельного участка стороны понимают не получение Арендатором в течение двенадцати месяцев со дня подписания Договора градостроительного плана земельного участка и разрешения на строительство; либо не проведение строительных работ на земельном участке в течение двух лет со дня подписания Договора.

7.2.4. При осуществлении Арендатором строительных работ на участке без получения разрешения на строительство. Факт осуществления на участке строительных работ без разрешения на строительство фиксируется актом обследования, составленным представителями Арендодателя.

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

9.4. Договор составлен в трех экземплярах.

Первый экземпляр находится у Арендодателя,

Второй экземпляр находится у Арендатора,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Покупатель:

Управление координации земельных отношений

Юридический адрес: Ивановский район, с. Озерный,

ул. Школьная, д. 6,

почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46,

ОГРН 1033700580374, ИНН 3711014292, КПП 371101001.

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник Управления координации
земельных отношений

_____/Мирскова Е.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново

« ____ » _____ 2022 года

мы, нижеподписавшиеся:

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Мирсковой Елены Николаевны, действующей на основании Положения об Управлении, утвержденного постановления администрации Ивановского муниципального района от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

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

1. Арендодатель в соответствии с договором аренды от « ____ » _____ 2023 № _____ предоставил Арендатору земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:000000:1962, площадью 1081 кв.м, с видом разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Уводь, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

2. Принятый земельный участок соответствует условиям договора аренды от « ____ » _____ 2023 находящегося в государственной собственности земельного участка.

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

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

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

Подписи сторон:

ПЕРЕДАЛ:

Начальник Управления координации
земельных отношений _____

(подпись)

/Мирскова Е.Н./
(Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

**Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района**

Е.Н. Мирскова

« _____ » _____ 2022 года

**Аукционная документация на право заключения договора аренды
земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха
«размещение гаражей для собственных нужд (2.7.2)»**

г. Иваново 2022 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

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

Информационные карты.

Организатор аукциона: Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области. Почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, Тел. (4932) 30-87-61. Начальник Управления Мирскова Елена Николаевна.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление администрации Ивановского муниципального района от 11.11.2022 № 1742 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка: Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы за земельный участок.

Предмет аукциона: Право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:030561:347, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха, площадью 24 кв.м, с разрешенным использованием «размещение гаражей для собственных нужд (2.7.2)», указанных в выписке из ЕГРН.

Сведения о государственной регистрации прав на земельный участок отсутствуют.

Срок аренды: 10 (десять) лет.

Территориальная зона: зона индивидуальной жилой застройки – ЖЗ-5.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Согласно сведений АО «Объединенные электрические сети», техническая возможность присоединения к электрическим сетям энергопринимающих устройств к объекту, предполагаемому к строительству, имеется с мощностью не более 15 кВт.

Обременения и ограничения объекта: Обременений и ограничений нет.

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

Количество надземных этажей – 1 эт.

Высота гаража для хранения легкового автотранспорта граждан – 3 метра.

Максимальный процент застройки – 100.

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1. Минимальные отступы от красной линии, от границ смежных земельных участков, уровень обеспеченности стоянками принимать в соответствии с требованиями Правил землепользования и застройки Богданихинского сельского поселения, утвержденных решением Совета Ивановского муниципального района от 28.12.2017 № 345.

2. Минимальное расстояние от границ земельного участка до строений, а также между строениями:

Отступ от границ земельного участка для отдельно стоящего гаража – не менее 1 м

Предельная (минимальная и максимальная) площадь на одно машино-место – 0,0024-0,0050 га.

Начальная цена права заключения договора аренды земельного участка:

на основании отчета «Об оценке рыночной стоимости права пользования на условиях аренды земельным

участком с кадастровым номером 37:05:030561:347, общей площадью 24 кв.м., расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха» № 101-10/2022 от 26.10.2022 — 7 000 (Семь тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается).

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 210 (Двести десять) рублей 00 копеек.

Порядок внесения и возврата задатка.

Задаток вносится непосредственно участником аукциона.

Внесение задатка третьими лицами не допускается.

Задаток возвращается непосредственно участнику аукциона.

Размер задатка – 95% от начальной цены в сумме 6 650 (Шесть тысяч шестьсот пятьдесят) рублей 00 копеек перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области л/с 05333010510).

ОКТМО 24607000, ИНН 3711014292, КПП 371101001, БИК 012406500;

казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03232643246070003300; Единый казначейский счет: 40102810645370000025;

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново;

Назначение платежа: Задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 37:05:030561:347.

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

Задаток не возвращается в случаях:

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

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются с 05.12.2022 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 15.00ч. по московскому времени до 16.01.2023 включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46.

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

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

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

Дата, время и место начала приема заявок: 05 декабря 2022 года 9-00 ч, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04.

Перечень документов, представляемых Заявителями для участия в аукционе.

Для участия в аукционе необходимо оформить заявку. Форма заявки размещена на сайтах в сети Интернет на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivtaon.ru, на сайте www.torgi.gov.ru.

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

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

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

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

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

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

Осмотр земельного участка Заявителями производится самостоятельно.

Дата, время и место окончания приема заявок: 15-00 час. 16 января 2023 года, 153008 г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04.

Место, дата, время и порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе:

15-00 час. 17.01.2023, по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

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

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

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

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

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

- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе (17 января 2023 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 15 - 00 часов «18» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

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

Время, дата и место подведения итогов: 15 - 20 часов «18» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Порядок определения победителей аукциона:

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

Срок подписания договора аренды земельного участка: не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru, на сайте www.torgi.gov.ru.

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

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

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

Подготовка документов:

Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

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

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

- извещает участников аукциона;

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

- возвращает внесенные Заявителями задатки.

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«__»_____ 202_ г.

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

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

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

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:030561:347, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха, площадью 24 кв.м, с разрешенным использованием «размещение гаражей для собственных нужд (2.7.2)», обязуюсь:

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

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

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Контактный телефон для связи: _____

Адрес электронной почты для направления уведомления _____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

М.П. «___» _____ 202_ г.

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ «___» _____ 202_ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение

Форма № 2

**ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
находящегося в государственной неразграниченной собственности земельного участка**

г. Иваново

«___» _____ 2023 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района от 11.11.2022 № 1742 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха» и протокола о подведении итогов аукциона от 18.01.2023 года,

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области в лице начальника Управления Мирсковой Елены Николаевны, действующей на основании Положения об Управлении от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:030561:347, расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха, площадью 24 кв.м, с разрешенным использованием «размещение гаражей для собственных нужд (2.7.2)», в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

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

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

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается на 10 (десять) лет с _____ 2023 г. по _____ 2033 г.

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

3. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды Участка составляет 7 000 (Десять тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается) в соответствии с постановлением Администрации Ивановского муниципального района от 11.11.2022 № 1742 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха».

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

3.2. Арендная плата за Участок по результатам проведения аукциона в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 18.01.2023 составляет _____ рублей за каждый год аренды Участка.

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

3.3. Сумма задатка на участие в аукционе, перечисленная Арендатором от _____, составляющая 6 650 (Шесть тысяч шестьсот пятьдесят) рублей 00 копеек, засчитывается Арендодателем как внесенная арендная плата Арендатором в соответствии с данным договором за 2023 год.

3.4. Оставшуюся сумму арендной платы за первый год аренды за Участок в размере _____ рублей Арендатор обязуется перечислить на счет Арендодателя по следующим реквизитам: УФК по Ивановской области (Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района л/с 04333010510); Казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03100643000000013300; Единый казначейский счет: 40102810645370000025; Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново; ИНН: 3711014292, КПП: 371101001, ОКТМО: 24607440, БИК: 012406500, КБК: 00811406013051000430.

3.4.1. 50% от оставшейся суммы арендной платы в размере _____ рублей Арендатор обязуется перечислить на счет Арендодателя в течении 30 дней с момента подписания сторонами акта приема-передачи участка от Арендодателя к Арендатору.

3.4.2. 50% от оставшейся суммы арендной платы в размере _____ рублей Арендатор обязуется перечислить на счет Арендодателя в соответствии со сроками платежей установленными пунктом 3.2. настоящего договора.

Расчетный счет может изменен, о чем Арендатор уведомляется в соответствии с пунктом 5.2.3 Договора.

3.5. В случае наличия у Арендатора задолженности по арендной плате и (или) пени, в том числе установленной решением суда, поступающие денежные средства зачисляются в счет погашения долга, в том числе установленного судебным решением, независимо от указаний, содержащихся в платежных документах. При этом у Арендатора возникает задолженность перед Арендодателем по арендной плате за текущий период.

3.6. Неиспользование Арендатором Участка не является основанием для освобождения от внесения арендной платы.

4. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, указанных в пункте 7.3 Договора.

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

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

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

5.2.3. В десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы путем опубликования соответствующей информации в общественно-политической газете «Наше слово», а также на официальном сайте Ивановского муниципального района.

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

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

5.3.2. Обращаться к Арендодателю за получением расчета арендной платы на текущий год.

5.3.3. Ежегодно до 1 марта текущего года самостоятельно обращаться к Арендодателю за уточнением реквизитов для перечисления арендной платы. При несоблюдении указанного условия Арендатор несет риск наступления неблагоприятных последствий неисполнения (несвоевременного исполнения) обязательства по перечислению арендной платы.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

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

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

5.4.4. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органа муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

5.4.5. Обеспечивать беспрепятственный доступ коммунальных и инженерных служб для обслуживания и ремонта любого вида инженерных и иных коммуникаций, расположенных на территории земельного участка.

5.4.6. Если земельный участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта, в целях обеспечения его безопасности, в случае аварии на линейном объекте или его планового осмотра обеспечить беспрепятственный доступ представителя собственника линейного объекта или представителя организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта.

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

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

5.4.9. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов. (места регистрации или юридического лица), о переходе права собственности на объекты, расположенные на земельном участке, с приложением подтверждающих документов. При несоблюдении Арендатором условия об уведомлении об изменении адреса почтовая корреспонденция направляется по адресу, указанному в Договоре, и арендатор считается надлежащим образом уведомленным.

5.4.10. Осуществлять действия по освоению земельного участка в срок, указанный в п. 2.1 Договора. Под освоением земельного участка стороны понимают получение Арендатором градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство, строительство объекта и сдача объекта в эксплуатацию.

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

5.4.12. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов, а также соблюдать запреты на хозяйственную и иную деятельность, в соответствии с кадастровой выпиской.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

6.4. В случае не целевого использования земельного участка или неисполнения обязательств, предусмотренных пунктами 5.4.2 и 5.4.8 настоящего договора, Арендатор обязан в течении семи дней со дня выявления нарушения перечислить на соответствующий счет Арендодателя штраф в размере 1/3 суммы годовой арендной платы.

6.5. За невыполнение любого из обязательств, предусмотренных пунктами 5.4.4, 5.4.5 настоящего Договора,

Арендатор в течение семи дней со дня невыполнения уплачивает на соответствующий счет неустойку в размере 5% годовой арендной платы.

6.6. Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты пеней, штрафов, процентов, неустоек, возмещения причиненных убытков.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.

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

Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации.

7.2. Договор прекращается в случае ликвидации Арендатора (юридического лица).

7.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя в судебном порядке в следующих случаях:

7.3.1. При невнесении арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного срока платежа.

7.3.2. При невыполнении условий Договора, предусмотренных пунктами 5.4.2, 5.4.4, 5.4.5, 5.4.8.

7.3.3. При неиспользовании земельного участка в соответствии с разрешенным использованием, установленным в п. 1.1 Договора. Под неиспользованием земельного участка стороны понимают неполучение Арендатором в течение двенадцати месяцев со дня подписания Договора градостроительного плана земельного участка и разрешения на строительство; либо не проведение строительных работ на земельном участке в течение двух лет со дня подписания Договора.

7.3.4. При осуществлении Арендатором строительных работ на участке без получения разрешения на строительство. Факт осуществления на участке строительных работ без разрешения на строительство фиксируется актом обследования, составленным представителями Арендодателя.

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

9.4. Договор составлен в трех экземплярах.

Первый экземпляр находится у Арендодателя,

Второй экземпляр находится у Арендатора,

Третий экземпляр направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и карт

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Покупатель:

Управление координации земельных отношений

Юридический адрес: Ивановский район, с. Озерный,

ул. Школьная, д. 6,

почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46,

ОГРН 1033700580374, ИНН 3711014292, КПП 371101001.

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

_____/ Мирскова Е.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново

«___» _____ 2023 года

мы, нижеподписавшиеся:

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области в лице начальника Управления Мирской Елены Николаевны, действующей на основании Положения об Управлении от от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

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

1. Арендодатель в соответствии с договором аренды от «___» _____ 2023 № _____ предоставил Арендатору земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:030561:347, расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха, площадью 24 кв.м, с разрешенным использованием «размещение гаражей для собственных нужд (2.7.2)», в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

2. Принятый земельный участок соответствует условиям договора аренды от «___» _____ 2023 находящегося в государственной собственности земельного участка.

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

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

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

Подписи сторон:

ПЕРЕДАЛ:

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

ПРИНЯЛ:

_____/Е.Н. Мирскова/

_____/_____/

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

Е.Н. Мирскова
«___» _____ 2022 года

**Аукционная документация
на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося
в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха
«размещение гаражей для собственных нужд (2.7.2)»**

г. Иваново 2022 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

Информационные карты.

Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.

Форма № 2 – Проект договора аренды земельного участка.

Информационные карты.

Организатор аукциона: Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области. Почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, Тел. (4932) 30-87-61. Начальник Управления Мирскова Елена Николаевна.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление администрации Ивановского муниципального района от 11.11.2022 № 1743 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка: Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы за земельный участок.

Предмет аукциона: Право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:030561:348, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха, площадью 24 кв.м, с разрешенным использованием «размещение гаражей для собственных нужд (2.7.2)», указанных в выписке из ЕГРН.

Сведения о государственной регистрации прав на земельный участок отсутствуют.

Срок аренды: 10 (десять) лет.

Территориальная зона: зона индивидуальной жилой застройки – ЖЗ-5.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Согласно сведений АО «Объединенные электрические сети», техническая возможность присоединения к электрическим сетям энергопринимающих устройств к объекту, предполагаемому к строительству, имеется с мощностью не более 15 кВт.

Обременения и ограничения объекта: Обременений и ограничений нет.

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

Количество надземных этажей – 1 эт.

Высота гаража для хранения легкового автотранспорта граждан – 3 метра.

Максимальный процент застройки – 100.

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1. Минимальные отступы от красной линии, от границ смежных земельных участков, уровень обеспеченности стоянками принимать в соответствии с требованиями Правил землепользования и застройки Богданихского сельского поселения, утвержденных решением Совета Ивановского муниципального района от 28.12.2017 № 345.

2. Минимальное расстояние от границ земельного участка до строений, а также между строениями:

Отступ от границ земельного участка для отдельно стоящего гаража – не менее 1 м

Предельная (минимальная и максимальная) площадь на одно машино-место – 0,0024-0,0050 га.

Начальная цена права заключения договора аренды земельного участка:

на основании отчета «Об оценке рыночной стоимости права пользования на условиях аренды земельным участком с кадастровым номером 37:05:030561:348, общей площадью 24 кв.м., расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха» № 100-10/2022 от 26.10.2022 — 7 000 (Семь тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается).

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 210 (Двести десять) рублей 00 копеек.

Порядок внесения и возврата задатка.

Задаток вносится непосредственно участником аукциона.

Внесение задатка третьими лицами не допускается.

Задаток возвращается непосредственно участнику аукциона.

Размер задатка – 95% от начальной цены в сумме 6 650 (Шесть тысяч шестьсот пятьдесят) рублей 00 копеек перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области л/с 05333010510).

ОКТМО 24607000, ИНН 3711014292, КПП 371101001, БИК 012406500;

казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03232643246070003300; Единый казначейский счет: 401028106453700000025;

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ/УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново;

Назначение платежа: Задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 37:05:030561:348.

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

Задаток не возвращается в случаях:

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

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются с 05.12.2022 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 15.00ч. по московскому времени до 16.01.2023 включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46.

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

Дата, время и место начала приема заявок: 05 декабря 2022 года 9-00 ч, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04.

Перечень документов, представляемых Заявителями для участия в аукционе.

Для участия в аукционе необходимо оформить заявку. Форма заявки размещена на сайтах в сети Интернет на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivtaon.ru, на сайте www.torgi.gov.ru.

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

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

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

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

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

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

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

Осмотр земельного участка Заявителями производится самостоятельно.

Дата, время и место окончания приема заявок: 15-00 час. 16 января 2023 года, 153008 г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04.

Место, дата, время и порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе:

15-00 час. 17.01.2023, по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

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

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

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

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

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

- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе (17 января 2023 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 14 - 00 часов «18» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

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

Время, дата и место подведения итогов: 14 - 20 часов «18» января 2023 г. по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Порядок определения победителей аукциона:

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

Срок подписания договора аренды земельного участка: не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivtaon.ru, на сайте www.torgi.gov.ru.

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

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

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

Подготовка документов:

Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

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

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

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

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«___» _____ 202_ г.

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

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

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

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:030561:348, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха, площадью 24 кв.м, с разрешенным использованием «размещение гаражей для собственных нужд (2.7.2)», обязуюсь:

- 1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона;
- 2) в случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор аренды земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальных сайтах: Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru, Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и уплатить Продавцу размер платы по договору аренды земельного участка, установленную по результатам аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Контактный телефон для связи: _____

Адрес электронной почты для направления уведомления _____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

М.П. «___» _____ 202_ г.

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ «___» _____ 202_ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
находящегося в государственной неразграниченной собственности земельного участка

г. Иваново

« ____ » _____ 2023 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района от 11.11.2022 № 1743 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха» и протокола о подведении итогов аукциона от 18.01.2023 года,

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области в лице начальника Управления Мирсковой Елены Николаевны, действующей на основании Положения об Управлении от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:030561:348, расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха, площадью 24 кв.м, с разрешенным использованием «размещение гаражей для собственных нужд (2.7.2)», в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

1.2. Указанным в п. 1.1. договора Участком Арендодатель распоряжается в соответствии со ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ».

1.3. Арендодатель гарантирует, что передаваемый по настоящему договору Участок никому другому не продан, не заложен, не является предметом спора, под арестом и запретом не состоит, правами третьих лиц не обременен.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается на 10 (десять) лет с _____ 2023 г. по _____ 2033 г.

2.2. Договор вступает в силу с момента регистрации договора аренды в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

3. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды Участка составляет 7 000 (Десять тысяч) рублей 00 копеек (НДС не облагается) в соответствии с постановлением Администрации Ивановского муниципального района от 11.11.2022 № 1743 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха».

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

3.2. Арендная плата за Участок по результатам проведения аукциона в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 18.01.2023 составляет _____ рублей за каждый год аренды Участка.

Арендная плата вносится Арендатором в бюджет Ивановского муниципального района за каждый год ежеквартально: за первый, второй, третий кварталы - не позднее 30 числа последнего месяца квартала, за четвертый квартал - не позднее 15 ноября.

3.3. Сумма задатка на участие в аукционе, перечисленная Арендатором от _____, составляющая 6 650 (Шесть тысяч шестьсот пятьдесят) рублей 00 копеек, засчитывается Арендодателем как внесенная арендная плата Арендатором в соответствии с данным договором за 2023 год.

3.4. Оставшуюся сумму арендной платы за первый год аренды за Участок в размере _____ рублей Арендатор обязуется перечислить на счет Арендодателя по следующим реквизитам: УФК по Ивановской области (Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района л/с 04333010510); Казначейский счет по учету и распределению поступлений: 03100643000000013300; Единый казначейский счет: 40102810645370000025; Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО БАНКА РОССИИ//УФК ПО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Иваново; ИНН: 3711014292, КПП: 371101001, ОКТМО: 24607440, БИК: 012406500, КБК: 00811406013051000430.

3.4.1. 50% от оставшейся суммы арендной платы в размере _____ рублей Арендатор обязуется перечислить на счет Арендодателя в течении 30 дней с момента подписания сторонами акта приема-передачи участка от Арендодателя к Арендатору.

3.4.2. 50% от оставшейся суммы арендной платы в размере _____ рублей Арендатор обязуется

перечислить на счет Арендодателя в соответствии со сроками платежей установленными пунктом 3.2. настоящего договора.

Расчетный счет может изменен, о чем Арендатор уведомляется в соответствии с пунктом 5.2.3 Договора.

3.5. В случае наличия у Арендатора задолженности по арендной плате и (или) пени, в том числе установленной решением суда, поступающие денежные средства зачисляются в счет погашения долга, в том числе установленного судебным решением, независимо от указаний, содержащихся в платежных документах. При этом у Арендатора возникает задолженность перед Арендодателем по арендной плате за текущий период.

3.6. Неиспользование Арендатором Участка не является основанием для освобождения от внесения арендной платы.

4. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

4.1. Участок передается по передаточному акту и считается переданным от Арендодателя Арендатору с момента подписания Сторонами передаточного акта. С момента подписания передаточного акта он становится неотъемлемой частью Договора.

4.2. Арендатор осмотрел Участок в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, правовым режимом использования и не имеет претензий.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, указанных в пункте 7.3 Договора.

5.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

5.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

5.2.3. В десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы путем опубликования соответствующей информации в общественно-политической газете «Наше слово», а также на официальном сайте Ивановского муниципального района.

5.2.4. Предоставить Арендатору сведения и документы, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

5.3.2. Обращаться к Арендодателю за получением расчета арендной платы на текущий год.

5.3.3. Ежегодно до 1 марта текущего года самостоятельно обращаться к Арендодателю за уточнением реквизитов для перечисления арендной платы. При несоблюдении указанного условия Арендатор несет риск наступления неблагоприятных последствий неисполнения (несвоевременного исполнения) обязательства по перечислению арендной платы.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

5.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

5.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату и предоставлять копии платежных поручений.

5.4.4. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органа муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

5.4.5. Обеспечивать беспрепятственный доступ коммунальных и инженерных служб для обслуживания и ремонта любого вида инженерных и иных коммуникаций, расположенных на территории земельного участка.

5.4.6. Если земельный участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта, в целях обеспечения его безопасности, в случае аварии на линейном объекте или его планового осмотра обеспечить беспрепятственный доступ представителя собственника линейного объекта или представителя организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта.

5.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном их освобождении.

5.4.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

5.4.9. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов. (места регистрации или юридического лица), о переходе права собственности на объекты, расположенные на земельном участке, с приложением подтверждающих документов. При несоблюдении Арендатором условия об уведомлении об изменении адреса почтовая корреспонденция направляется по адресу, указанному в Договоре, и арендатор считается надлежащим образом уведомленным.

5.4.10. Осуществлять действия по освоению земельного участка в срок, указанный в п. 2.1 Договора. Под освоением земельного участка стороны понимают получение Арендатором градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство, строительство объекта и сдача объекта в эксплуатацию.

5.4.11. При уничтожении или повреждении зеленых насаждений, оплатить восстановительную стоимость земельных насаждений в размерах и порядке, определенном администрацией Ивановского муниципального района.

5.4.12. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов, а также соблюдать запреты на хозяйственную и иную деятельность, в соответствии с кадастровой выпиской.

5.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору начисляются пени из расчета 0,1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки, которые перечисляются Арендатором на счет указанный Арендодателем.

6.3. Ответственность сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ.

6.4. В случае не целевого использования земельного участка или неисполнения обязательств, предусмотренных пунктами 5.4.2 и 5.4.8 настоящего договора, Арендатор обязан в течении семи дней со дня выявления нарушения перечислить на соответствующий счет Арендодателя штраф в размере 1/3 суммы годовой арендной платы.

6.5. За невыполнение любого из обязательств, предусмотренных пунктами 5.4.4, 5.4.5 настоящего Договора, Арендатор в течение семи дней со дня невыполнения уплачивает на соответствующий счет неустойку в размере 5% годовой арендной платы.

6.6. Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты пеней, штрафов, процентов, неустоек, возмещения причиненных убытков.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.

7.1. Изменения условий Договора (за исключением сроков и порядка перечисления арендной платы в соответствии с п.3.2 настоящего Договора), его расторжение прекращение допускаются по согласованию Сторон.

Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации.

7.2. Договор прекращается в случае ликвидации Арендатора (юридического лица).

7.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя в судебном порядке в следующих случаях:

7.3.1. При невнесении арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного срока платежа.

7.3.2. При невыполнении условий Договора, предусмотренных пунктами 5.4.2, 5.4.4, 5.4.5, 5.4.8.

7.3.3. При неиспользовании земельного участка в соответствии с разрешенным использованием, установленным в п. 1.1 Договора. Под неиспользованием земельного участка стороны понимают неполучение Арендатором в течение двенадцати месяцев со дня подписания Договора градостроительного плана земельного участка и разрешения на строительство; либо не проведение строительных работ на земельном участке в течение двух лет со дня подписания Договора.

7.3.4. При осуществлении Арендатором строительных работ на участке без получения разрешения на строительство. Факт осуществления на участке строительных работ без разрешения на строительство фиксируется актом обследования, составленным представителями Арендодателя.

7.4. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии по акту приема-передачи.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1 Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

9.1. В случае если Арендатор уклоняется от исполнения условий оплаты Участка, подписания настоящего договора в установленные сроки, Арендатор утрачивает право на Участок, задаток ему не возвращается.

9.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

9.2. Договор вступает в силу с момента регистрации договора аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

9.4. Договор составлен в трех экземплярах.

Первый экземпляр находится у Арендодателя,

Второй экземпляр находится у Арендатора,

Третий экземпляр направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Управление координации земельных отношений

Юридический адрес: Ивановский район, с. Озерный,

ул. Школьная, д. 6,

почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46,

ОГРН 1033700580374, ИНН 3711014292, КПП 371101001.

Покупатель:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

_____/ Мирскова Е.Н./ _____/ _____/
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново

« ____ » _____ 2023 года

мы, нижеподписавшиеся:

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района Ивановской области в лице начальника Управления Мирсковой Елены Николаевны, действующей на основании Положения об Управлении от от 31.01.2022 № 108, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель в соответствии с договором аренды от « ____ » _____ 2023 № _____ предоставил Арендатору земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:030561:348, расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха, площадью 24 кв.м, с разрешенным использованием «размещение гаражей для собственных нужд (2.7.2)», в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

2. Принятый земельный участок соответствует условиям договора аренды от « ____ » _____ 2023 находящегося в государственной собственности земельного участка.

3. Претензий по передаваемому земельному участку стороны друг к другу не имеют.

4. Настоящим актом каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, расчет произведен полностью, у сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

5. Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один из которых хранится в делах Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, по одному получают Арендодатель и Арендатор.

Подписи сторон:

ПЕРЕДАЛ:

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

ПРИНЯЛ:

_____/Е.Н. Мирскова/ _____/ _____/

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Четвертого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

16 ноября 2022 года

№ 26

д. Балахонки

Об установлении платы за пользование жилым помещением, находящегося в собственности администрации Балахонковского сельского поселения (платы за наем)

В соответствии со статьями 154, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Совет Балахонковского сельского поселения,

Р Е Ш И Л:

1. Установить с 01.12.2022 года плату за пользование жилым помещением жилищного фонда, находящегося в собственности администрации Балахонковского сельского поселения (плату за наем), в расчете на 1 квадратный метр жилья для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района во вкладке «Балахонковское сельское поселение».

3. Признать утратившим силу решение Совета Балахонковского сельского поселения № 18 от 20.07.2021 года «Об установлении платы за пользование жилым помещением жилищного фонда, находящегося в собственности администрации Балахонковского сельского поселения (платы за наем)».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Балахонковского сельского поселения по экономике, бюджету и налоговой политике.

5. Настоящее решение вступает в силу с 01.12.2022 года.

Глава Балахонковского сельского поселения

А.А. Волков

Председатель Совета

Балахонковского сельского поселения

С.А. Власов

Приложение
к решению Совета
Балахонковского сельского поселения
от «16» ноября 2022г. № 26

Плата за пользование жилым помещением жилищного фонда, находящегося в собственности администрации Балахонковского сельского поселения (плата за наем)

Степень благоустройства	С крупнопанельными стенами до 5 этажей включительно, на 1 кв.м./руб.	С кирпичными стенами до 5 этажей включительно, на 1 кв.м./руб.	Со стенами смешанными щитовыми и деревянными, на 1 кв.м./руб.
Жилые и многоквартирные дома муниципального жилищного фонда со всеми видами благоустройства	11,55	12,13	10,40
Жилые и многоквартирные дома муниципального жилищного фонда не со всеми видами благоустройства	10,40	10,92	9,36
Жилые и многоквартирные дома муниципального жилищного фонда не имеющие благоустройства	9,24	9,70	8,32

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва

РЕШЕНИЕ

16 ноября 2022 года

№ 27

д. Балахонки

**Об утверждении Положения о старосте сельского населенного пункта
Балахонковского сельского поселения**

В соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 01.07.2019 № 40-ОЗ «О некоторых вопросах деятельности старост сельских населенных пунктов в Ивановской области», статьей 21.2 Устава Балахонковского сельского поселения, Совет Балахонковского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о старосте сельского населенного пункта Балахонковского сельского поселения (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Балахонковского сельского поселения Волкова А.А.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района:**

А.А. Волков

**Председатель Совета
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района:**

С.А. Власов

Приложение к решению
Совета Балахонковского сельского поселения
«16» ноября 2022 года № 27

**Положение о старосте сельского населенного пункта
Балахонковского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о старосте населенного пункта Балахонковского сельского поселения разработано со статьей 27.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 01.07.2019 № 40-ОЗ «О некоторых вопросах деятельности старост сельских населенных пунктов в Ивановской области», статьей 21.2 Устава Балахонковского сельского поселения и регулирует отдельные вопросы, связанные с деятельностью старосты сельского населенного пункта Балахонковского сельского поселения.

1.2. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления Балахонковского сельского поселения и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в Балахонковском сельском поселении, может назначаться староста сельского населенного пункта (далее - староста).

1.3. Староста назначается Советом Балахонковского сельского поселения по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

Решение Совета Балахонковского сельского поселения о назначении старосты подлежит официальному опубликованию в соответствии с Уставом Балахонковского сельского поселения и размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района.

1.4. В своей деятельности староста руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами Ивановской области, Уставом и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Балахонковского сельского поселения, настоящим Положением.

1.5. Староста не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления Балахонковского сельского поселения.

1.6. Старостой не может быть назначено лицо:

- 1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;
- 2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

1.7. Срок полномочий старосты составляет пять лет.

1.8. Староста осуществляет свою деятельность на общественных началах на безвозмездной основе.

1.9. Полномочия старосты прекращаются досрочно по решению Совета Балахонковского сельского поселения, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1 - 7 части 10 статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Решение Совета Балахонковского сельского поселения о досрочном прекращении старосты подлежит официальному опубликованию в соответствии с Уставом Балахонковского сельского поселения и размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района.

2. Полномочия старосты

2.1. Староста для решения возложенных на него задач:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления Балахонковского сельского поселения, муниципальными предприятиями и учреждениями, и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте;

2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления;

3) информирует жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления;

4.1) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта;

4) содействует органам местного самоуправления Балахонковского сельского поселения в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населенном пункте;

5) осуществляет взаимодействие с экстренными оперативными службами (в том числе службой пожарной охраны, службой реагирования в чрезвычайных ситуациях, полицией, службой скорой медицинской помощи, аварийной службой газовой сети).

3. Гарантии деятельности старосты

3.1. Для осуществления своих полномочий старосте устанавливаются следующие гарантии его деятельности:

1) доступ к информации, необходимой для осуществления деятельности старосты, в порядке, установленном решением Совета Балахонковского сельского поселения;

2) участие в рассмотрении органами местного самоуправления внесенных старостой по результатам проведения сходов, собраний, конференций граждан обращений и предложений, в том числе оформленных в виде проектов муниципальных правовых актов;

3) безотлагательный прием старосты руководителями и иными должностными лицами органов местного самоуправления Балахонковского сельского поселения, по вопросам своей деятельности.

4. Порядок доступа к информации, необходимой для осуществления деятельности старосты

4.1. Староста вправе при осуществлении своей деятельности обращаться с письменными и устными запросами органы местного самоуправления Балахонковского сельского поселения, предприятия, учреждения, организации для получения информации, затрагивающей интересы граждан.

Староста направляет запрос и осуществляет необходимые действия в ходе его рассмотрения самостоятельно.

4.2. Староста имеет право на обеспечение его правовыми актами, принятыми органами местного самоуправления Балахонковского сельского поселения.

Руководитель органа местного самоуправления и иные должностные лица органа местного самоуправления при обращении старосты безвозмездно обеспечивают его правовыми актами органов местного самоуправления Балахонковского сельского поселения, информацией по вопросу, связанной с его деятельностью, консультациями специалистов, предоставляют сведения, документы, материалы.

Предоставление сведений, документов, материалов осуществляется с соблюдением Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

4.3. Ответ на запрос старосте предоставляется в письменной форме не позднее 10 рабочих дней со дня получения запроса.

5. Порядок участия в рассмотрении органами местного самоуправления внесенных старостой по результатам проведения сходов, собраний, конференций граждан обращений и предложений, в том числе оформленных в виде проектов муниципальных правовых актов

5.1. Староста имеет право выступить с правотворческой инициативой в порядке, предусмотренном Уставом Балахонковского сельского поселения. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы старосты, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления Балахонковского сельского поселения или должностным лицом местного самоуправления Балахонковского сельского поселения, к компетенции которых относится принятие такого акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

Совет Балахонковского сельского поселения рассматривает указанные проекты на открытом заседании. Старосте должна быть предоставлена возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшему его старосте.

6. Порядок безотлагательного приема старосты сельского руководителями и иными должностными лицами органов местного самоуправления Балахонковского сельского поселения, по вопросам своей деятельности

6.1. Староста пользуется правом беспрепятственного посещения органов местного самоуправления Балахонковского сельского поселения и правом первоочередного приема их руководителями и другими должностными лицами при предъявлении удостоверения старосты установленного образца.

7. Удостоверение старосты

7.1. Официальным документом, подтверждающим полномочия старосты, является удостоверение старосты. Удостоверение выдается администрацией Балахонковского сельского поселения по форме установленной приложением к настоящему положению.

7.2. Удостоверение и выдается в течение 10 рабочих дней со дня назначения старостой.

7.3. Выдача удостоверения производится в индивидуальном порядке под роспись в журнале учета и выдачи удостоверений старост. Удостоверение старосты выдается на срок полномочий старосты.

7.4. Замена удостоверения производится в случаях:

- изменения фамилии, имени или отчества владельца;
- установления неточностей или ошибочности произведенных в удостоверении записей;
- непригодности для пользования (порчи);
- утери удостоверения.

7.5. Замена удостоверения осуществляется на основании заявления старосты о выдаче нового удостоверения. Заявление подается на имя Главы Балахонковского сельского поселения. В заявлении указываются причины замены удостоверения.

В случае изменения фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества.

В случае порчи удостоверения старосты оно заменяется на новое при условии возврата старого удостоверения.

В случае утери удостоверения старостой в заявлении указываются обстоятельства его утраты.

7.6. Администрация Балахонковского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления старосты о замене удостоверения оформляет новое удостоверение старосты. Отметка о замене удостоверения производится в журнале учета и выдачи удостоверений старост.

7.7. При прекращении полномочий старосты удостоверение старосты подлежит возврату в день прекращения полномочий.

7.8. Запрещается использование удостоверения старосты вовремя, не связанное с осуществлением полномочий старосты.

**Форма удостоверения старосты сельского населенного пункта
Балахонковского сельского поселения**

Лицевая сторона удостоверения

	БАЛАХОНКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Разворот удостоверения:

фото	Удостоверение действительно до _____ года	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ старосты _____ (наименование населенного пункта Балахонковского сельского поселения)
	Срок продлен до _____ года	Выдано _____
	_____	(Ф.И.О.)
	(личная подпись)	Глава Балахонковского сельского поселения
		М.П. _____

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

16 ноября 2022 год

д. Балахонки

№ 28

**Об утверждении Порядка отчуждения (продажи) объектов
муниципального жилищного фонда Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Уставом Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, Совет Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Балахонковского сельского поселения Волкова А.А.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.А. Волков

**Председатель Совета
Балахонковского сельского поселения**

С.А. Власов

Приложение
к решению Совета Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 16.11. 2022 г. № 28

**Порядок отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда
Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района
Ивановской области**

1. Настоящий порядок определяет условия отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, перешедших в муниципальную собственность на основании гражданско-правовых сделок, в порядке наследования по закону и по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2. Предметом отчуждения (продажи) (далее - объекты муниципального жилищного фонда) в соответствии с настоящим Порядком являются жилые помещения, свободные от третьих лиц и признанные непригодными для проживания в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Действие настоящего Порядка не распространяется:

- на объекты муниципального жилищного фонда, расположенные в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу (реконструкции);
- жилые помещения, отнесенные к специализированному жилищному фонду в соответствии с законодательством;
- жилые помещения, подлежащие предоставлению гражданам в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

3. Отчуждение (продажа) заселенных жилых помещений не допускается, за исключением продажи долей в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

4. Рыночная стоимость подлежащих отчуждению (продаже) объектов муниципального жилищного фонда определяется специализированной организацией, имеющей право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

5. Отчуждение (продажа) объектов муниципального жилищного фонда осуществляется Администрацией Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района на основании решения Совета Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - Совет).

6. Средства от продажи объектов муниципального жилищного фонда поступают в бюджет Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района.

7. Организация и проведение торгов по отчуждению (продаже) объектов муниципального жилищного фонда осуществляется в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

8. Передача объектов муниципального жилищного фонда и оформление права собственности на него осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли - продажи не позднее тридцати календарных дней со дня полной оплаты имущества.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва

РЕШЕНИЕ

16 ноября 2022 г.

№ 29

д. Балахонки

**О внесении изменений в решение Совета Балахонковского сельского поселения
от 05.07.2019 № 24 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий
за счет средств бюджета Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района
по инвестиционным проектам, а также в целях развития малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь частью 2 статьи 19 Федерального закона от 25.02.1999 N 39-ФЗ “Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений”, частью 1 статьи 17 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ “О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации”, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Балахонковского сельского поселения, Совет Балахонковского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Внести в Решение Совета Балахонковского сельского поселения от 05.07.2019 № 24 “Об утверждении порядка предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Балахонковского сельского поселения по инвестиционным проектам, а также в целях развития малого и среднего предпринимательства” следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3. Порядка предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Балахонковского сельского поселения по инвестиционным проектам, а также в целях развития малого и среднего предпринимательства (далее — Порядок) изложить в следующей редакции:

«2.3. Муниципальные гарантии не предоставляются:

а) физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, членам крестьянских (фермерских) хозяйств;

б) некоммерческим организациям;

в) юридическим лицам:

имеющим просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом Ивановского муниципального района, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, имеющим неурегулированные обязательства по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным Ивановским муниципальным районом, а также имеющим задолженность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

находящимся в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении которых возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве);

на имущество которых обращено взыскание в порядке, установленном законодательством;

деятельность которых приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

ограниченным законодательством Российской Федерации, учредительными документами, в осуществлении деятельности в целях обеспечения которой предоставляется муниципальная гарантия.

г) для обеспечения исполнения обязательств хозяйственных товариществ, хозяйственных партнёрств, производственных кооперативов, государственных (муниципальных) унитарных предприятий (за исключением муниципальных унитарных предприятий, имущество которых принадлежит им на праве хозяйственного ведения и находится в муниципальной собственности Ивановского муниципального района).

д) в случае отсутствия предоставления принципалом, третьим лицом до даты выдачи муниципальной гарантии соответствующего требованиям статьи 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации и гражданского законодательства Российской Федерации обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, возникающего в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии.»

1.2. Пункт 6.4. Порядка изложить в следующей редакции:

«6.4. Администрация Балахонковского сельского поселения до удовлетворения требования, предъявленного кредитором, уведомляет получателя гарантии о предъявлении такого требования и передает ему копию указанного требования.»

1.3. Раздел 8 Порядка изложить в следующей редакции:

«8. Прекращение обязательства по выданной муниципальной гарантии

8.1. Обязательство Администрации Балахонковского сельского поселения перед бенефициаром по муниципальной гарантии прекращается:

1) с уплатой гарантом бенефициару денежных средств в объеме, определенном в гарантии;

2) с истечением определенного в гарантии срока, на который она выдана (срока действия гарантии);

3) в случае исполнения принципалом и (или) третьими лицами обязательств принципала, обеспеченных гарантией, либо прекращения указанных обязательств принципала по иным основаниям (вне зависимости от наличия предъявленного бенефициаром гаранту и (или) в суд требования к гаранту об исполнении гарантии) (за исключением случая, указанного в пункте 8 статьи 116 Бюджетного кодекса Российской Федерации);

4) вследствие отказа бенефициара от своих прав по гарантии путем возвращения ее гаранту и (или) письменного заявления бенефициара об освобождении гаранта от его обязательств по гарантии, вследствие возвращения принципалом гаранту предусмотренной статьей 115.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации гарантии при условии фактического отсутствия бенефициаров по такой гарантии и оснований для их возникновения в будущем;

5) если обязательство принципала, в обеспечение которого предоставлена гарантия, не возникло в установленный срок;

6) с прекращением основного обязательства (в том числе в связи с ликвидацией принципала и (или) бенефициара после того, как бенефициар предъявил гаранту и (или) в суд требование к гаранту об исполнении гарантии) (за исключением случая, указанного в пункте 8 статьи 116 Бюджетного кодекса Российской Федерации) или признанием его недействительной сделкой;

7) в случае передачи бенефициаром другому лицу или перехода к другому лицу по иным основаниям принадлежащих бенефициару прав требования к гаранту по гарантии, прав и (или) обязанностей по основному обязательству без предварительного письменного согласия гаранта (за исключением передачи (перехода) указанных прав требования (прав и обязанностей) в установленном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах порядке в связи с переходом к новому владельцу (приобретателю) прав на облигации, исполнение обязательств принципала (эмитента) по которым обеспечивается гарантией);

8) в случае передачи принципалом другому лицу или перехода к другому лицу по иным основаниям принадлежащих принципалу прав и (или) обязанностей (долга) по основному обязательству без предварительного письменного согласия гаранта;

9) вследствие отзыва гарантии в случаях и по основаниям, которые указаны в гарантии;

10) в иных случаях, установленных гарантией.»

1.4. В разделе 9 Порядка:

пункт 9.4. считать пунктом 9.2.;

пункт 9.5. считать пунктом 9.3.;

пункт 9.6. считать пунктом 9.4. и изложить его в следующей редакции:

«9.4. В случае установления факта нецелевого использования средств кредита (займа, в том числе облигационного), обеспеченного муниципальной гарантией, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, установленных договором о предоставлении муниципальной гарантии, принципал и бенефициар несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, договором о предоставлении муниципальной гарантии.»

1.5. Пункт 9.1. Порядка после слов “муниципального долга Ивановского муниципального района,” дополнить словами «в сумме фактически имеющихся у принципала обязательств, обеспеченных муниципальной гарантией, но не более суммы муниципальной гарантии».

1.6. Раздел 9 Порядка дополнить пунктом 9.5. следующего содержания:

«9.5. Учет выданных гарантий, увеличения муниципального долга по ним, сокращения муниципального долга вследствие исполнения принципалами либо третьими лицами в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных гарантиями, прекращения по иным основаниям в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных гарантиями, осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям, а также в иных случаях, установленных муниципальными гарантиями ведет финансовый орган муниципального образования.»

1.7. Раздел 9 Порядка дополнить пунктом 9.6. следующего содержания:

«9.6. В случае отказа в предоставлении документов, указанных в пункте 9.3. данного Порядка, предоставление муниципальных гарантий приостанавливается, выданная гарантия подлежит отзыву.»

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию Совета Балахонковского сельского поселения по экономике, бюджету и налоговой политике.

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Балахонковского сельского поселения

А.А. Волков

Председатель Совета

Балахонковского сельского поселения

С.А. Власов

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14 ноября 2022 г.

№ 352

д. Беяницы

**О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета Беяницкого сельского поселения
«О внесении изменений в решение Совета Беяницкого сельского поселения от 14.10.2021 г. № 53
«Об утверждении Правил благоустройства территории Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, решением Совета Беяницкого сельского поселения от 14.03.2019 № 57 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний проекта Правил благоустройства территории Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области и проектов актов о внесении в них изменений»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Беяницкого сельского поселения от 14.10.2021 г. № 53 «Об утверждении Правил благоустройства территории Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области».
2. Публичные слушания по проекту решения Совета Беяницкого сельского поселения «О внесении изменений в решение Совета Беяницкого сельского поселения от 14.10.2021 г. № 53 «Об утверждении Правил благоустройства территории Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» провести в период с 16.11.2022 по 21.12.2022 включительно.
3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Беяницкого сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Беяницкого сельского поселения

Н.С. Комиссарова

ПРОЕКТ

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БЕЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Четвертого созыва

РЕШЕНИЕ

«__» _____ 2022 года

№ ____

д.Беяницы

**О внесении изменений в решение Совета Беяницкого сельского поселения от 14.10.2021 № 53
«Об утверждении Правил благоустройства территории Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 1 Закона Ивановской области от 03.10.2022 N 49-ОЗ «Об иных вопросах, регулируемых правилами благоустройства территории муниципального образования Ивановской области», Уставом Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, Совет Беяницкого сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Внести следующие изменения в решение Совета Беяницкого сельского поселения от 14.10.2021 № 53 «Об

утверждении Правил благоустройства территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» (далее по тексту - Правила) :

1.1. Пункт 1.1. Главы 1 Правил дополнить словами следующего содержания: «Законом Ивановской области от 02.12.2019 N 67-ОЗ «О порядке определения границ прилегающих территорий», Законом Ивановской области от 03.10.2022 N 49-ОЗ «Об иных вопросах, регулируемых правилами благоустройства территории муниципального образования Ивановской области», Приказом Минстроя России от 29.12.2021 N 1042/пр «Об утверждении методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований», «СП 82.13330.2016. Свод правил. Благоустройство территорий. Актуализированная редакция СНиП III-10-75».

1.2. Абзац 2 Пункта 1.2 Главы 1 Правил после слов «личными подсобными хозяйствами,» дополнить словами «за исключением вопросов проведения мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского, ».

1.3. Главу 3 Правил изложить в новой редакции:

«3. Перечень сводов правил и национальных стандартов, применяемых при осуществлении деятельности по благоустройству

При реализации мероприятий согласно Правилам необходимо обеспечивать соблюдение норм, указанных в сводах правил и национальных стандартах.».

1.4. Пункт 6.1.17. раздела 6.1. Главы 6 Правил изложить в новой редакции:

«6.1.17. Правообладатели земельных участков обязаны проводить мероприятия по удалению борщевика Сосновского с земельных участков, находящихся в их собственности, владении или пользовании, а также на прилегающей территории.

Данные мероприятия могут проводиться химическим, механическим и агротехническим способами.

Применение механического метода ликвидации борщевика Сосновского: ежегодно, в течение 2 - 3 кварталов текущего года, подрезание корней борщевика Сосновского на глубину 10 - 20 см и выдергивание их из земли; скашивание стеблей борщевика Сосновского в нежно-салатной фазе (до цветения).

Применение химического метода ликвидации борщевика Сосновского: ежегодно, в течение 2 - 3 кварталов текущего года, обработка очагов произрастания гербицидами и (или) арборицидами эффективными в отношении борщевика Сосновского и разрешенными к применению на территории Российской Федерации с соблюдением санитарных норм и правил (на территориях, где такая обработка допускается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ивановской области).

Применение агротехнического метода ликвидации борщевика Сосновского: ежегодно, в течение 2 - 3 кварталов текущего года, обработка почвы (вспашка, дискование), посев многолетних трав, замещающих культур.

Мероприятия по удалению Борщевика Сосновского должны проводиться до его бутонизации и начала цветения.».

2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrgaon.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Беляницкого сельского поселения

Н.С.Комиссарова

Председатель Совета Беляницкого сельского поселения

В.Б.Шиканов

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т а н о в л е н и е

22 ноября 2022 г.

№ 359

д. Беляницы

**Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией
Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности муниципальных услуг (функций) Беляницкого сельского поселения, администрация Беляницкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Считать утратившим силу постановление администрации Беляницкого сельского поселения от 15.09.2022

года №287 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района».

2. Утвердить Перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района, согласно приложению.

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. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Беяницкого сельского поселения

Н.С.Комиссарова

Приложение
к постановлению Администрации
Беяницкого сельского поселения
от «22» ноября 2022 г. № 359

Перечень муниципальных услуг Беяницкого сельского поселения

№ п/п	Наименование услуги	Муниципальная услуга/функция
1	Выдача разрешения на захоронение	Муниципальная услуга
2	Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов	Муниципальная услуга
3	Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива	Муниципальная услуга
4	Выдача выписки из похозяйственной книги	Муниципальная услуга
5	Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли	Муниципальная услуга
6	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Беяницкого сельского поселения	Муниципальная услуга
7	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Беяницкого сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)	Муниципальная услуга
8	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Беяницкого сельского поселения, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Муниципальная услуга
9	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Беяницкого сельского поселения, на которых расположены здания, сооружения	Муниципальная услуга
10	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности Беяницкого сельского поселения, по заявлению правообладателя	Муниципальная услуга
11	Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящимся в муниципальной собственности Беяницкого сельского поселения, на кадастровом плане территории	Муниципальная услуга
12	Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Беяницкого сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута	Муниципальная услуга

13	Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Беяницкого сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства	Муниципальная услуга
14	Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда	Муниципальная услуга
15	Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма	Муниципальная услуга
16	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Беяницкого сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду	Муниципальная услуга
17	Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение	Муниципальная услуга
18	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Беяницкого сельского поселения	Муниципальная услуга
19	Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Беяницкого сельского поселения	Муниципальная услуга
20	Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права	Муниципальная услуга
21	Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Беяницкого сельского поселения	Муниципальная услуга
22	Рассмотрение обращений граждан в администрацию Беяницкого сельского поселения	Муниципальная функция
23	Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче полезных ископаемых	Муниципальная услуга
24	Предоставление информации о деятельности Администрации Беяницкого сельского поселения	Муниципальная функция
25	Выдача разрешения на перезахоронение	Муниципальная услуга
26	Консультация по вопросам защиты прав потребителей	Муниципальная услуга
27	Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности	Муниципальная услуга

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

23 ноября 2022 г.

№ 365

д. Беяницы

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности Беяницкого сельского поселения,
без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Беяницкого сельского поселения, от 15.09.2022 года № 287 « Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, администрация Беяницкого сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений

на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Беляницкого сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Беляницкого сельского поселения от 19.05.2015 года № 96-а «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»;
- постановление администрации Беляницкого сельского поселения от 18.10.2018 года №175 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»;
- постановление администрации Беляницкого сельского поселения от 03.12.2018 года №226 «О внесении изменений в постановление от 18.10.2018 года №175 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

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. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Беляницкого сельского поселения

Н.С. Комиссарова

Приложение
к постановлению администрации
Беляницкого сельского поселения
от «23» ноября 2022 г. № 365

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или** **земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Беляницкого сельского поселения,** **без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Беляницкого сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее Заявитель), являются:

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;
- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Беляницкого сельского поселения (далее — Администрация).

1.3.2. прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее ответственный исполнитель):

понедельник - пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.00 часов

суббота — воскресенье — выходной.

Место для подачи письменных обращений и устных консультаций:

153033 Ивановская область Ивановский район, д. Беляницы, дом 29 В телефон 8(4932) 95-16-66 , адрес электронной почты Be.ivm@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Беляницкое сельское поселение» - «Муниципальные услуги». А так же на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Удиный портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использование средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте); - индивидуальное консультирование по телефону.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте — на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращение граждан и организаций обязаны:

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.5.1. В администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- по письменным обращениям.

1.5.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Беляницкое сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru>).

1.5.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.5.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области <http://pgu.ivanovoobl.ru>.

1.5.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 95-16-66 и по электронной почте: belyan@ivrayon.ru

Информирование Заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не

более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.7. Приём Заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы д. 29В, согласно графику работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 ч.; пятница с 09.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни..

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- постановления на использование земель или земельного участка;

- отказ в выдаче постановления на использование земель или земельного участка.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере;

- Уставом Беляницкого сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Заявление правообладателя земельного участка о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения (приложение № 1 к Административному регламенту);

2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3. Копия документа, удостоверяющего права представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4. Свидетельство о допуске к видам работ по инженерным изысканиям, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией;

5. Схема границ земельного участка на кадастровом плане территории, в случае, если планируется использование земель или части земельного участка;

6. Проектно-сметная документация на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей;

7. Проект производства работ;

8. Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ.

Конкретные мероприятия по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы Администрации.

2.7. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органов или органам местного самоуправления организаций).

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;
- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их предоставления.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;
- испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Ивановской области, частной собственности;
- земельный участок изъят из оборота;
- испрашиваемый земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ” в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.10. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием Заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

Рабочее место должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания Заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.12. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута – 18 дней;

- выдача Заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Администрацию.

3.2.1. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Беляницкого сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава Беляницкого сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку:

- постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- выдачу либо направление постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой Беляницкого сельского поселения или лицом, уполномоченным администрацией по доверенности.

3.5. Копия постановления о разрешении на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, не должен превышать 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Беляницкого сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Беляницкого сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе Беляницкого сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153033, Ивановская область, Ивановский район, д. Беляницы, д. 29В;
- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Беляницкого сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

5.3.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Беляницкого сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.6.1. 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим разделом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе Беляницкого сельского поселения

от: _____
Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
(указываются основания предоставления земельного участка)

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка
местоположение _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадь _____ кв.м.
(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер _____

реквизиты документов _____

Приложения:

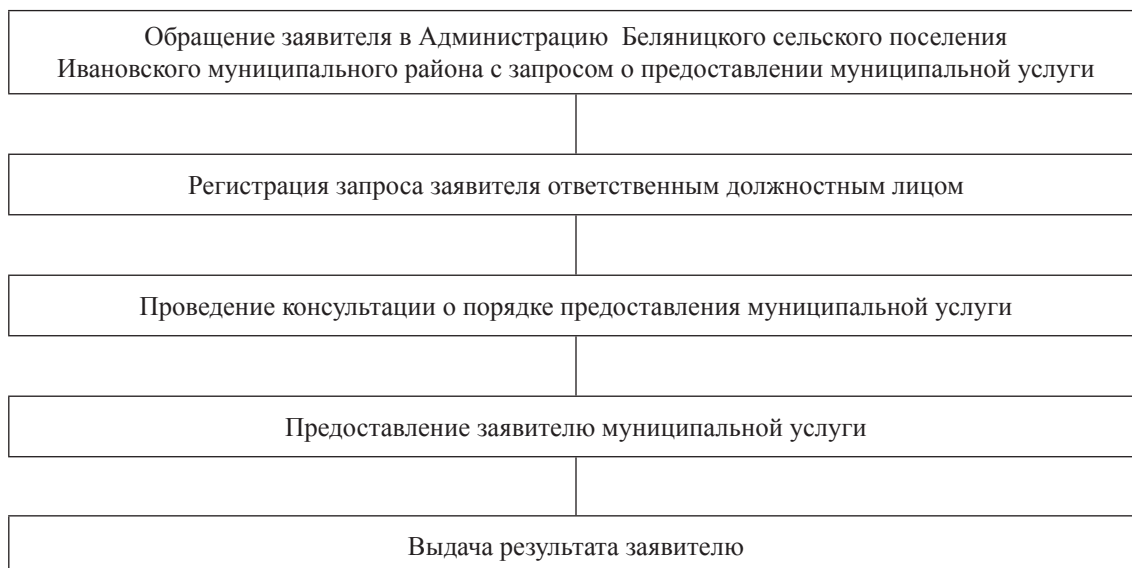
« ____ » _____ 20 г. _____
(подпись) Ф.И.О.

Ответ: выдать на руки, отправить по почте (нужное подчеркнуть)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно
для завершения строительства объектов незавершенного строительства»**



Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе Беяницкого сельского поселения

от: _____
Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

жалоба

« ____ » ____ 20 ____ г. _____
(подпись) Ф.И.О.

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Беяницкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 ноября 2022 г.

д. Беяницы

№ 366

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Беяницкого сельского поселения от 15.09.2022 года № 287 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района», администрация Беяницкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Беяницкого сельского поселения

Н.С. Комиссарова

Приложение к постановлению
администрации Беяницкого сельского поселения
от «23» ноября 2022 г. № 366

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспре-

делении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления администрацией Беляницкого сельского поселения муниципальной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков, в отношении которых планируется перераспределение, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района (<http://www.ivrayon.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (<http://rgu.ivanovoobl.ru>).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации Беляницкого сельского поселения:

- в устной форме;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

Почтовый адрес: 153033 Ивановская область Ивановский район д. Беляницы дом 29В

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.00, суббота, воскресенье — выходные дни.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефонам (4932) 95-16-66 и по электронной почте: be.ivrn@ivreg.ru.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Беляницкого сельского поселения.

Почтовый адрес: 153033 Ивановская область Ивановский район д. Беляницы дом 29В

График работы: понедельник — пятница с 8.30 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.00, суббота, воскресенье — выходные дни.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, а также справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении услуги

Телефон администрации Беляницкого сельского поселения: (4932) 95-16-66

1.6. Адрес официального сайта органа местного самоуправления, адрес электронной почты

Адрес официального сайта администрации Беляницкого сельского поселения: <http://ivrayon.ru/mo/belyanitskoe/>.

Адрес электронной почты администрации Беляницкого сельского поселения: be.ivrn@ivreg.ru.

1.7. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) непосредственно в администрации Беляницкого сельского поселения при личном обращении;
- б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.8. Порядок консультирования заявителя по телефону по предоставлению муниципальной услуги

Консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефонам (4932) 95-16-66

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Беляницкого сельского поселения, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования — не более 20 минут. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Органом местного самоуправления Беляницкого сельского поселения предоставляющим муниципальную услугу является администрация Беляницкого сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы;
- б) соглашение о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- в) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, либо отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков - не более 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

Срок подготовки и подписания проекта соглашения о перераспределении земельных участков - не более 30 дней со дня представления выписки из Единого государственного реестра недвижимости о постановке на кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Устав Беляницкого сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в администрацию Беляницкого сельского поселения:

- а) письменное заявление, составленное по установленной форме (Приложение 1 к административному регламенту);
- б) документы, удостоверяющие личность Заявителя;
- в) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);
- г) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории в границах, которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Кроме того, при обращении представителя Заявителя дополнительно предоставляются доверенность на представителя Заявителя, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) выписка из ЕГРН на земельный участок, находящийся в собственности заявителя и планируемый к перераспределению;
- в) кадастровый план территории.

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных им сведений и документов.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

При предоставлении копий документов Заявителем предоставляются их оригиналы. Специалисты администрации Беляницкого сельского поселения, ответственные за прием документов, заверяют в установленном порядке копии предоставленных документов, оригиналы которых возвращаются Заявителю. Необходимые копии документов изготавливаются специалистами администрации Беляницкого сельского поселения, если Заявитель не предоставил указанные копии самостоятельно.

При направлении заявления и документов по почте подлинность подписи Заявителя и копий, прилагаемых к заявлению документов должна быть нотариально удостоверена.

2.6.4. Требования, предъявляемые к предоставляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- а) несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 административного регламента;
- б) заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документами;
- в) представление Заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента;
- г) несоответствие предоставленных документов требованиям пунктов 2.6.3 и 2.6.4. административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) письменное заявление Заявителя о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;

2) установление факта предоставления Заявителем недостоверных сведений;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные ст.11.10 Земельного кодекса;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований, указанных в ст.11.9 Земельного кодекса к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

2.9. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги — 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня:

- поступивший до 15.00 — в день поступления;
 - поступивший после 15.00 — на следующий рабочий день.
- В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столом, телефоном, соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

Рабочие места сотрудников администрации Беляницкого сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

Места для ожидания личного приема и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы местами для сидения, столами для возможности оформления документов с расположением в указанном месте информационного стенда, на котором размещены образец заявления, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, график приема заявителей, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта.

Доступ Заявителей в помещения администрации Беляницкого сельского поселения должен быть беспрепятственным с учетом особенностей графика работы.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие, при необходимости, инвалиду при входе в объект (здание, помещение) в котором предоставляется муниципальная услуга и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту (зданию, помещению) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта (здания, помещения);
- оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение Беляницкого сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур (действий)

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя – не более 2 рабочих дней;
- 2) рассмотрение заявлений, документов и межведомственное информационное взаимодействие, подготовка и оформление результата муниципальной услуги – не более 30 календарных дней;
- 3) выдача либо направление Заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы, соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 3 календарных дней.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя

3.2.1. Специалист, осуществляющий прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет предъявленный Заявителем документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, готовит и заверяет копию предъявленного документа, приобщает к поданному заявлению;
- проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента;
- 4) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист осуществляющий прием информирует заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.7 административного регламента, заявление с пакетом документов передается в администрацию Беляницкого сельского поселения в течение 1 рабочего дня, где подлежит регистрации в тот же день.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявлений, документов, межведомственное информационное взаимодействие, подготовка и оформление результата муниципальной услуги

3.3.1. Глава Беляницкого сельского поселения в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение 3 календарных дней со дня регистрации Заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.3. В течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления администрация Беляницкого сельского поселения возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к Заявлению не приложены документы, предоставляемые Заявителем в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента. При этом Заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

3.3.4. Ответственный исполнитель, рассмотрев заявление (обращение) и представленные к нему документы, в течение 3 календарных дней запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

3.3.5. Администрация Беляницкого сельского поселения в течение 10 календарных дней рассматривает схему расположения земельного участка и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании. Результат рассмотрения фиксируется на схеме отметкой «согласовано». При отказе в согласовании ответственный исполнитель готовит письменный отказ с обоснованием причин отказа в согласовании (утверждении) схемы расположения земельного участка.

3.3.6. После согласования схемы расположения земельного участка исполнение административной процедуры осуществляется в три этапа:

- подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;
- выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков;

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Обеспечение выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков является обязанностью заявителя, порядок и сроки их выполнения не являются предметом регулирования административного регламента.

3.3.7. Подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо соглашения на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо соглашения на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

Проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка согласовывается с должностными лицами администрации Беляницкого сельского поселения.

Согласованный проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка подписывается Главой Беляницкого сельского поселения.

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории оформляется на бланке администрации Беляницкого сельского поселения.

Выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы либо соглашения на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.8. Выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков.

Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения (далее - кадастровые работы) и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

Порядок обращения заявителя за выполнением кадастровых работ, а также с заявлением о государственном кадастровом учете земельных участков не является предметом регулирования административного регламента.

3.3.9. Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Подготовка проекта соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется при поступлении в администрацию Беляницкого сельского поселения Заявления заявителя о выполненных кадастровых работах и государственном кадастровом учете земельных участков, которые образуются в результате перераспределения.

Прием и регистрация заявления и документов, рассмотрение представленных документов, межведомственное информационное взаимодействие, проверка полноты и достоверности сведений осуществляются в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков в течение 30 календарных дней со дня представления в администрацию Беляницкого сельского поселения выписки из ЕГРН о постановке на кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Выдача (направление) заявителю соглашения о перераспределении земельных участков осуществляется в порядке, установленном административным регламентом.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является:

- постановление об утверждении схемы расположения земельного участка;
- уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка;
- заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- уведомление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок административной процедуры:

- подготовка постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо соглашения на заключение соглашения о перераспределении земельных участков - 30 календарных дней;
- подготовка соглашения о перераспределении земельных участков - 30 календарных дней со дня представления в администрацию Беляницкого сельского поселения выписки из ЕГРН о постановке на кадастровый учет земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.4. Выдача либо направление Заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы, соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по рассмотрению заявления, документов и межведомственного информационного взаимодействия, подготовке и оформлению результата муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель в срок не более 3 календарных дней с момента принятия решения, указанного в пункте 3.3.10 настоящего административного регламента, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.4.2. Для получения результата муниципальной услуги заявителя в течение 3 календарных дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, либо информирования о готовности результата муниципальной услуги обращаются в администрацию Беляницкого сельского поселения в рабочее время согласно графику работы. При этом ответственный исполнитель, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

3.4.3. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем решения, указанного в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Беляницкого сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Беляницкого сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования документов, подготовленных специалистами, ответственными за подготовку проектов решений, в рамках предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями административного регламента и действующего законодательства.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения административного регламента и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Беляницкого сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Беляницкого сельского поселения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

О проведении плановой проверки издается распоряжение администрации Беляницкого сельского поселения и формируется комиссия.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается Главой Беляницкого сельского поселения.

4.3. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Главой Беляницкого сельского поселения.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства администрации Беляницкого сельского поселения. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных специалистами администрации Беляницкого сельского поселения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Главой Беляницкого сельского поселения.

Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица администрации Беляницкого сельского поселения, должностные лица, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги), виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Общественный контроль за исполнением административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в администрацию Беляницкого сельского поселения;
- б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 или информации либо осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Беляницкого сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, 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 доку-

ментов 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Главе Беляницкого сельского поселения
Н.С.Комиссаровой

от _____
(ФИО физического лица, паспортные данные,
полное наименование юридического лица,
сведения о регистрации)

(местонахождение юридического лица,
место жительства, место регистрации физического лица)
телефон заявителя, адрес электронной почты
для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____, находящегося в моей собственности на основании _____

и земель, находящихся в муниципальной собственности

Описание местоположения: _____

ориентировочной добавляемой площадью _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта межевания территории _____

(в случае перераспределения земельных участков предполагается
в соответствии с утвержденным проектом межевания территории)

Иные сведения: _____

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги мне разъяснены.

Приложения:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя

Рассмотрение заявлений, документов и межведомственное информационное взаимодействие, подготовка и оформление результата муниципальной услуги

Выдача либо направление Заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением такой схемы, соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

24 ноября 2022 года

№ 93

д. Беяницы

**О внесении изменений в решение Совета Беяницкого сельского поселения от 15.08.2019 N 73
«Об утверждении порядка предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета
Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района
по инвестиционным проектам, а также в целях развития
малого и среднего предпринимательства».**

В соответствии с пунктом 2 статьи 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь частью 2 статьи 19 Федерального закона от 25.02.1999 N 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», частью 1 статьи 17 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Беяницкого сельского поселения, Совет Беяницкого сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Внести в Решение Совета Беяницкого сельского поселения от 15.08.2019 N 73 «Об утверждении порядка предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района по инвестиционным проектам, а также в целях развития малого и среднего предпринимательства» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3. Порядка предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района по инвестиционным проектам, а также в целях развития малого и среднего предпринимательства (далее — Порядок) изложить в следующей редакции:

«2.4. Муниципальные гарантии не предоставляются:

- а) физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, членам крестьянских (фермерских) хозяйств;
- б) некоммерческим организациям;
- в) юридическим лицам:
- имеющим просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом Беляницкого сельского поселения, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, имеющим неурегулированные обязательства по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным Ивановским муниципальным районом, а также имеющим задолженность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- находящимся в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении которых возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве);
- на имущество которых обращено взыскание в порядке, установленном законодательством;
- деятельность которых приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- ограниченным законодательством Российской Федерации, учредительными документами, в осуществлении деятельности в целях обеспечения которой предоставляется муниципальная гарантия.
- г) для обеспечения исполнения обязательств хозяйственных товариществ, хозяйственных партнёрств, производственных кооперативов, государственных (муниципальных) унитарных предприятий (за исключением муниципальных унитарных предприятий, имущество которых принадлежит им на праве хозяйственного ведения и находится в муниципальной собственности Беляницкого сельского поселения).
- д) в случае отсутствия предоставления принципалом, третьим лицом до даты выдачи муниципальной гарантии соответствующего требованиям статьи 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации и гражданского законодательства Российской Федерации, обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, возникающего в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии».
- 1.2. Пункт 6.4. Порядка изложить в следующей редакции:
- «6.4. Администрация Беляницкого сельского поселения до удовлетворения требования, предъявленного кредитором, уведомляет получателя гарантии о предъявлении такого требования и передает ему копию указанного требования».
- 1.3. Раздел 8 Порядка изложить в следующей редакции:
- «8. Прекращение обязательства по выданной муниципальной гарантии
- 8.1. Обязательство Администрации Беляницкого сельского поселения перед бенефициаром по муниципальной гарантии прекращается:
- 1) с уплатой гарантом бенефициару денежных средств в объеме, определенном в гарантии;
 - 2) с истечением определенного в гарантии срока, на который она выдана (срока действия гарантии);
 - 3) в случае исполнения принципалом и (или) третьими лицами, обязательств принципала, обеспеченных гарантией, либо прекращения указанных обязательств принципала по иным основаниям (вне зависимости от наличия предъявленного бенефициаром гаранту и (или) в суд требования к гаранту об исполнении гарантии) (за исключением случая, указанного в пункте 8 статьи 116 Бюджетного кодекса Российской Федерации);
 - 4) вследствие отказа бенефициара от своих прав по гарантии, путем возвращения ее гаранту и (или) письменного заявления бенефициара об освобождении гаранта от его обязательств по гарантии, вследствие возвращения принципалом гаранту предусмотренной статьей 115.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации гарантии при условии фактического отсутствия бенефициаров по такой гарантии и оснований для их возникновения в будущем;
 - 5) если обязательство принципала, в обеспечение которого предоставлена гарантия, не возникло в установленный срок;
 - 6) с прекращением основного обязательства (в том числе в связи с ликвидацией принципала и (или) бенефициара после того, как бенефициар предъявил гаранту и (или) в суд требование к гаранту об исполнении гарантии) (за исключением случая, указанного в пункте 8 статьи 116 Бюджетного кодекса Российской Федерации) или признанием его недействительной сделкой;
 - 7) в случае передачи бенефициаром другому лицу или перехода к другому лицу по иным основаниям принадлежащих бенефициару прав требования к гаранту по гарантии, прав и (или) обязанностей по основному обязательству без предварительного письменного согласия гаранта (за исключением передачи (перехода) указанных прав требования (прав и обязанностей) в установленном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах порядке в связи с переходом к новому владельцу (приобретателю) прав на облигации, исполнение обязательств принципала (эмитента), по которым обеспечивается гарантией);
 - 8) в случае передачи принципалом другому лицу или перехода к другому лицу по иным основаниям принадлежащих принципалу прав и (или) обязанностей (долга) по основному обязательству без предварительного письменного согласия гаранта;
 - 9) вследствие отзыва гарантии в случаях и по основаниям, которые указаны в гарантии;
 - 10) в иных случаях, установленных гарантией».

1.4. В разделе 9 Порядка:

-пункт 9.4. считать пунктом 9.2.;

-пункт 9.5. считать пунктом 9.3.;

-пункт 9.6. считать пунктом 9.4. и изложить его в следующей редакции:

«9.4. В случае установления факта нецелевого использования средств кредита (займа, в том числе облигационного), обеспеченного муниципальной гарантией, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, установленных договором о предоставлении муниципальной гарантии, принципал и бенефициар несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, договором о предоставлении муниципальной гарантии».

1.5. Пункт 9.1. Порядка после слов «муниципального долга Беяницкого сельского поселения», дополнить словами «в сумме фактически имеющихся у принципала обязательств, обеспеченных муниципальной гарантией, но не более суммы муниципальной гарантии».

1.6. Раздел 9 Порядка дополнить пунктом 9.5. следующего содержания:

«9.5. Учет выданных гарантий, увеличения муниципального долга по ним, сокращения муниципального долга вследствие исполнения принципалами либо третьими лицами в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных гарантиями, прекращения по иным основаниям в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных гарантиями, осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям, а также в иных случаях, установленных муниципальными гарантиями ведет финансовый орган муниципального образования».

1.7. Раздел 9 Порядка дополнить пунктом 9.6. следующего содержания:

«9.6. В случае отказа в предоставлении документов, указанных в пункте 9.3. данного Порядка, предоставление муниципальных гарантий приостанавливается, выданная гарантия подлежит отзыву».

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию Совета Беяницкого сельского поселения по экономике, бюджету и налоговой политике.

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Беяницкого сельского поселения

Н.С. Комиссарова

Председатель Совета

Беяницкого сельского поселения

В.Б.Шиканов

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БЕЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

24 ноября 2022 года

№ 94

д. Беяницы

**Об утверждении Положения о материально-техническом и организационном обеспечении
деятельности старосты сельского населенного пункта Беяницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района»**

На основании статьи 131 Конституции Российской Федерации, статьи 27 Федерального Закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения, Совет Беяницкого сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить положение о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности старосты сельского населенного пункта Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Глава Беяницкого сельского поселения

Н.С. Комиссарова

Председатель Совета

Беяницкого сельского поселения

В.Б. Шиканов

**Положение о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности старосты
сельского населенного пункта Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 01.07.2019г № 40-ОЗ «О некоторых вопросах деятельности и статуса старост сельских населенных пунктов в Ивановской области», Уставом Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

2. Настоящее Положение регулирует вопросы материально-технического и организационного обеспечения деятельности старост сельских населенных пунктов Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – староста).

3. Под материально-техническим и организационным обеспечением деятельности старост понимается обеспечение их услугами мобильной связи, канцелярскими принадлежностями (при необходимости), возмещение транспортных расходов, связанных с осуществлением деятельности старосты, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете Беяницкого сельского поселения, а также создание организационных, информационных и иных условий, необходимых для решения возложенных на старост задач.

4. Установить, что максимальный размер возмещения транспортных расходов старосты сельского населенного пункта не может превышать 1000 (одной тысячи) рублей в год.

5. Основанием для возмещения транспортных расходов являются:

- договоры аренды транспортного средства, с приложением документов, подтверждающих факт оплаты,
- квитанции к приходным кассовым ордерам на оплату услуг такси,
- билеты на проезд транспортом общего пользования.

Ответственность за обоснованность предъявляемых к возмещению расходов и достоверность предоставляемых финансовых документов возлагается на старосту сельского населенного пункта.

Отчет по произведенным расходам по форме согласно приложению к настоящему решению (с подтверждающими документами) утверждается Главой Беяницкого сельского поселения до 15 числа месяца следующего за отчетным. Выплата денежных средств, связанная с возмещением транспортных расходов, производится в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет старосты, указанный в отчете.

6. По ходатайству Главы Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района и (или) инициативной группы граждан Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района, старосте за активную общественную деятельность может выплачиваться денежное вознаграждение. Данная выплата производится на основании Решения Совета Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

Приложение №1
к Положению о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности старосты
сельского населенного пункта _____ сельского поселения Ивановского муниципального района

«УТВЕРЖДАЮ»
Глава Беяницкого сельского поселения

Ф.И.О.
«__» _____ 20__

**ОТЧЕТ
о расходовании средств, связанных с осуществлением деятельности старосты
сельского населенного пункта**

(Ф.И.О.) _____

за _____ месяц 20__ года

№ п/п	Документ, подтверждающий расходы		Наименование документа	Цель расхода (маршрут)	Сумма расхода, руб.
	дата	№			
ИТОГО:					

Прошу возместить транспортные расходы, связанные с осуществлением деятельности старосты сельского населенного пункта _____ сельского поселения путем перечисления денежных средств на расчетный счет по реквизитам:

Староста сельского населенного пункта _____ Ф.И.О.
(подпись)

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Богданихского сельского поселения «О бюджете Богданихского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

Место проведения: д. Богданиха, д.89 (администрация Богданихского сельского поселения, кабинет № 4)

Дата проведения: 30.11.2022г.

Время проведения: 15 час.00 мин.

Публичные слушания назначены Советом Богданихского сельского поселения.

Заслушав и обсудив проект решения Совета Богданихского сельского поселения «О бюджете Богданихского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», участники публичных слушаний **решили:**

1. Одобрить проект решения Совета Богданихского сельского поселения «О бюджете Богданихского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».
2. Направить протокол вместе с заключением о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Богданихского сельского поселения «О бюджете Богданихского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» для рассмотрения в Совет Богданихского сельского поселения.
3. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Богданихского сельского поселения «О бюджете Богданихского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Голосовали «За» - единогласно.

Председательствующий

С.В. Машин

Секретарь

Е.Е. Орлова

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23 ноября 2022 год

№ 147

д. Богданиха

Об утверждении рекомендуемого Перечня первичных средств пожаротушения для индивидуальных жилых домов, квартир и других объектов недвижимости, принадлежащих гражданам и расположенным на территории Богданихского сельского поселения

В соответствии с требованиями федеральных законов от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Уставом Богданихского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый рекомендуемый перечень первичных средств пожаротушения для индивидуальных жилых домов, квартир и других объектов недвижимости, принадлежащих гражданам и расположенным на территории Богданихского сельского поселения согласно приложению.
2. Постановление администрации Богданихского сельского поселения от 20.04.2017 № 97 «Об утверждении перечня первичных средств пожаротушения для индивидуальных жилых домов на территории Богданихского сельского поселения» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль выполнения настоящего постановления оставить За Главой Богданихского сельского поселения.

Приложение: на 2л. в 1экз.

**Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.В. МАШИН

Приложение
к постановлению администрации
Богданихского сельского поселения
от 23.11. 2022 г. № 147

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
первичных средств пожаротушения для индивидуальных жилых домов, квартир и
других объектов недвижимости, принадлежащих гражданам и расположенным
на территории Богданихского сельского поселения**

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ ДОМА:

1. У каждого жилого дома должна быть установлена емкость с водой объемом не менее 0,2 м³, укомплектованная двумя ведрами, или огнетушитель, который необходимо содержать в исправном состоянии, периодически осматривать, проверять и своевременно перезаряжать.

2. У каждого жилого дома необходимо установить ящик с песком объемом не менее 0,5 м³, укомплектованный совковой лопатой. Конструкция ящика должна обеспечивать удобство извлечения песка и исключать попадание осадков.

3. Из расчета на каждые 400 м² занимаемой площади необходимо иметь пожарный щит, укомплектованный первичными средствами пожаротушения, немеханизированным пожарным инвентарем и инструментом: один лом, один багор, два ведра, два огнетушителя (объемом не менее десяти литров каждый), одна лопата штыковая, одна лопата совковая, одно асбестовое полотно (кошма, покрывало из негорючего материала), две емкости для хранения воды объемом не менее 0,2 м³. Асбестовое полотно (кошма, покрывало из негорючего материала) должно быть размером не менее 1 х 1 м, рекомендуется хранить его в металлических футлярах с крышками, периодически (не реже 1 раза в три месяца) просушивать и очищать от пыли.

4. У входа в жилые дома (в том числе коттеджи, дачи), а также в помещения зданий и сооружений, в которых применяются газовые баллоны, необходимо размещать предупреждающий знак пожарной безопасности с надписью «ОГНЕОПАСНО. БАЛЛОНЫ С ГАЗОМ». Знаки безопасности следует размещать таким образом, чтобы зрительное восприятие знака не зависело от положения ворот или дверей (открыто, закрыто). Знак должен быть прямоугольной формы со сторонами 200 х 400 мм, иметь белый фон, по краям на расстоянии 5 мм от края черную кайму шириной 5 мм. Цвет шрифта контрастный черный, высота букв 35 мм, ширина 20 мм, толщина линий 5 мм. Надпись выполняется по центру в две строки, расстояние между строками 20 мм.

КВАРТИРЫ:

- огнетушитель ОП-10;
- бытовой пожарный кран.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ГАРАЖИ:

- огнетушитель ОУ-3;
- противопожарное полотно.

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

24 ноября 2022 г.

№18

с. Богородское

**Об утверждении Порядка отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда
Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Уставом Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, Совет Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Порядок отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Устинова К.А.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Богородского сельского поселения

Устинов К.А.

Председатель Совета Богородского сельского поселения

Котов Д.В.

Приложение
к решению Совета Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 24.11.2022 г. № 18

**Порядок отчуждения (продажи) объектов
муниципального жилищного фонда Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области**

1. Настоящий порядок определяет условия отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, перешедших в муниципальную собственность на основании гражданско-правовых сделок, в порядке наследования по закону и по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2. Предметом отчуждения (продажи) (далее - объекты муниципального жилищного фонда) в соответствии с настоящим Порядком являются жилые помещения, свободные от третьих лиц и признанные непригодными для проживания в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Действие настоящего Порядка не распространяется:

- на объекты муниципального жилищного фонда, расположенные в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу (реконструкции);
- жилые помещения, отнесенные к специализированному жилищному фонду в соответствии с законодательством;
- жилые помещения, подлежащие предоставлению гражданам в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

3. Отчуждение (продажа) заселенных жилых помещений не допускается, за исключением продажи долей в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

4. Рыночная стоимость подлежащих отчуждению (продаже) объектов муниципального жилищного фонда определяется специализированной организацией, имеющей право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

5. Отчуждение (продажа) объектов муниципального жилищного фонда осуществляется Администрацией Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района на основании решения Совета Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - Совет).

6. Средства от продажи объектов муниципального жилищного фонда поступают в бюджет Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района.

7. Организация и проведение торгов по отчуждению (продаже) объектов муниципального жилищного фонда осуществляется в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

8. Передача объектов муниципального жилищного фонда и оформление права собственности на него осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее тридцати календарных дней со дня полной оплаты имущества.

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Коляновского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 ноября 2022 г.

№ 298

д. Коляново

**Об утверждении Положения о порядке принятия наград, почетных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных государств, международных организаций,
а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений
муниципальными служащими администрации Коляновского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими администрации Коляновского сельского поселения.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.А. Парунов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Коляновского сельского поселения
от 28 ноября 2022 года № 298

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных)
иностранных государств, международных организаций, а также политических партий,
других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими
администрации Коляновского сельского поселения**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с письменного разрешения главы Коляновского сельского поселения муниципальными служащими администрации Коляновского сельского поселения наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в их должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (далее – награда, звание).

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или религиозным объединением о предстоящем их получении, в течение пяти рабочих дней со дня получения награды, звания или соответствующего уведомления представляет на имя главы Коляновского сельского поселения ходатайство о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Ходатайство подается заместителю главы администрации Коляновского сельского поселения.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о получении награды, звания представляет заместителю главы администрации Коляновского сельского поселения уведомление об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее - уведомление), составленное на имя главы Коляновского сельского поселения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия главой Коляновского сельского поселения решения по результатам рассмотрения ходатайства передает оригиналы документов к званию, награду

и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в заместителю главы администрации Коляновского сельского поселения по акту приема-передачи в течение пяти рабочих дней со дня их получения.

5. В случае, если муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них во время служебной командировки, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

6. В случае, если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2 - 5 настоящего Положения, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Поступившие к заместителю главы администрации Коляновского сельского поселения ходатайства и уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения и уведомлений об отказе в получении награды, почетного или специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения (далее - журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью администрации Коляновского сельского поселения.

Заместитель главы администрации Коляновского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления или ходатайства направляет их главе Коляновского сельского поселения для рассмотрения.

8. В течение десяти рабочих дней со дня получения ходатайства глава Коляновского сельского поселения рассматривает представленное ходатайство и принимает решение об его удовлетворении или отказе путем представления соответствующей резолюции на ходатайстве.

В ходе рассмотрения ходатайства устанавливается вероятное влияние получения награды, звания на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение муниципальным служащим обязанностей.

В случае установления такого влияния главой Коляновского сельского поселения принимается решение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

9. В случае удовлетворения главой Коляновского сельского поселения ходатайства муниципального служащего заместитель главы администрации Коляновского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения передает такому лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа главы Коляновского сельского поселения в удовлетворении ходатайства муниципального служащего заместитель главы администрации Коляновского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения сообщает муниципальному служащему об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное или религиозное объединение.

Приложение № 1

к Положению о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими администрации Коляновского сельского поселения

Главе Коляновского сельского поселения

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
замещаемая должность)

**Ходатайство о разрешении принять награду, почетное или специальное звание
(за исключением научного) иностранного государства, международной организации,
политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения**

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование награды, почетного или специального звания)

(за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)

(дата и место вручения награды, документов к почетному или специальному званию)
Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней (нужное подчеркнуть)

(наименование награды, почетного или специального звания)

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)
сданы по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ 20 года

(ФИО, должность уполномоченного должностного лица)
«__» _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных)
иностранных государств, международных организаций, а также политических партий,
других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими
администрации Коляновского сельского поселения

Главе Коляновского сельского поселения

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
замещаемая должность)

**Уведомление об отказе в получении награды, почетного или специального звания
(за исключением научного) иностранного государства, международной организации,
политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения**

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование награды, почетного или специального звания)

(за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)
«__» _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных)
иностранных государств, международных организаций, а также политических партий,
других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими
администрации Коляновского сельского поселения

**Журнал регистрации ходатайств о разрешении принять награду, почетное или специальное звание
(за исключением научного) иностранного государства, международной организации,
политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения и
уведомлений об отказе в получении награды, почетного или специального звания
(за исключением научного) иностранного государства, международной организации,
политической партии, иного общественного объединения или религиозного объединения**

№ п/п	Вид документа	Дата регистрации документа	Содержание документа	Наименование награды, почетного, специального звания (за исключением научного) иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, религиозного объединения	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего документ	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, принявшего документ	Дата направления документа в адрес главы Коляновского сельского поселения, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подпись лица, направившего документ
1	2	3	4	5	6	7	8

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

24 ноября 2022 года

№ 100

д. Куликово

**Об установлении платы за пользование жилым помещением жилищного фонда,
находящегося в собственности муниципального образования Куликовское сельское поселение
(платы за наем)**

В соответствии со статьями 154, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Совет Куликовского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Установить с 01.01.2023 года плату за пользование жилым помещением жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования Куликовское сельское поселение (плату за наем), в расчете на 1 квадратный метр жилья для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Куликовское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Куликовского сельского поселения по экономике, бюджету и налоговой политике.

4. Решение Совета Куликовского сельского поселения от 30.07.2021 года №50 «Об установлении платы за пользование жилым помещением жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования Куликовское сельское поселение (платы за наем)» утрачивает свою силу с 01.01.2023 года.

5. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в соответствии с Уставом Куликовского сельского поселения.

**Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района:**

Н.А.Петрова

**Председатель Совета Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района:**

А.Е.Свирь

Приложение
к решению Совета
Куликовского сельского поселения
от 24.11.2022 года №100

**Плата за пользование жилым помещением жилищного фонда, находящегося в собственности
муниципального образования Куликовское сельское поселение (плата за наем)
с 01.01.2023 года.**

Степень благоустройства	С крупнопанельными стенами до 5 этажей включительно, на 1 кв.м./руб.	С кирпичными стенами до 5 этажей включительно, на 1 кв.м./руб.	Со стенами смешанными щитовыми и деревянными, на 1 кв.м./руб.
Жилые и многоквартирные дома муниципального жилищного фонда со всеми видами благоустройства	11,55	12,13	10,4
Жилые и многоквартирные дома муниципального жилищного фонда не со всеми видами благоустройства	10,40	10,92	9,36

Жилые и многоквартирные дома муниципального жилищного фонда не имеющие благоустройства	9,24	9,70	8,32

Примечание:

1. Степень благоустройства многоквартирного жилого дома- наличие внутридомовых инженерных коммуникаций и оборудования многоквартирного или жилого дома, используемых для предоставления потребителям коммунальных услуг.

2. Многоквартирные или жилые дома, имеющие все виды благоустройства,- дома, оборудованные водопроводом, канализацией, отоплением, горячим водоснабжением (центральными или местным водонагревателем), ваннами (душем), газовыми или напольными электрическими плитами.

Многоквартирные или жилые дома, имеющие не все виды благоустройства,- дома, в которых отсутствует один из видов оборудования.

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

24 ноября 2022 года

№101

д.Куликово

**О внесении изменений в решение Совета Куликовского сельского поселения
от 25.07.2019 года №189 “Об утверждении порядка предоставления муниципальных гарантий
за счет средств бюджета Куликовского сельского поселения по инвестиционным проектам,
а также в целях развития малого и среднего предпринимательства”**

В соответствии с пунктом 2 статьи 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь частью 2 статьи 19 Федерального закона от 25.02.1999 N 39-ФЗ “Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений”, частью 1 статьи 17 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ “О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации”, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Куликовского сельского поселения, Совет Куликовского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Внести в Решение Совета Куликовского сельского поселения от 25.07.2019 N189 “Об утверждении порядка предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Куликовского сельского поселения по инвестиционным проектам, а также в целях развития малого и среднего предпринимательства” следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4. Порядка предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Куликовского сельского поселения по инвестиционным проектам, а также в целях развития малого и среднего предпринимательства (далее — Порядок) изложить в следующей редакции:

«2.4. Муниципальные гарантии не предоставляются:

а) физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, членам крестьянских (фермерских) хозяйств;

б) некоммерческим организациям;

в) юридическим лицам:

имеющим просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом Ивановского муниципального района, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, имеющим неурегулированные обязательства по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным Ивановским муниципальным районом, а также имеющим задолженность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

находящимся в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении которых возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве);

на имущество которых обращено взыскание в порядке, установленном законодательством;

деятельность которых приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

ограниченным законодательством Российской Федерации, учредительными документами, в осуществлении деятельности в целях обеспечения которой предоставляется муниципальная гарантия.

г) для обеспечения исполнения обязательств хозяйственных товариществ, хозяйственных партнёрств, производственных кооперативов, государственных (муниципальных) унитарных предприятий (за исключением муниципальных унитарных предприятий, имущество которых принадлежит им на праве хозяйственного ведения и находится в муниципальной собственности Ивановского муниципального района).

д) в случае отсутствия предоставления принципалом, третьим лицом до даты выдачи муниципальной гарантии соответствующего требованиям статьи 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации и гражданского законодательства Российской Федерации обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, возникающего в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии.».

1.2. Пункт 6.4. Порядка изложить в следующей редакции:

«6.4. Администрация Куликовского сельского поселения до удовлетворения требования, предъявленного кредитором, уведомляет получателя гарантии о предъявлении такого требования и передает ему копию указанного требования.».

1.3. Раздел 8 Порядка изложить в следующей редакции:

«8. Прекращение обязательства по выданной муниципальной гарантии

8.1. Обязательство Администрации Куликовского сельского поселения перед бенефициаром по муниципальной гарантии прекращается:

- 1) с уплатой гарантом бенефициару денежных средств в объеме, определенном в гарантии;
- 2) с истечением определенного в гарантии срока, на который она выдана (срока действия гарантии);
- 3) в случае исполнения принципалом и (или) третьими лицами обязательств принципала, обеспеченных гарантией, либо прекращения указанных обязательств принципала по иным основаниям (вне зависимости от наличия предъявленного бенефициаром гаранту и (или) в суд требования к гаранту об исполнении гарантии) (за исключением случая, указанного в пункте 8 статьи 116 Бюджетного кодекса Российской Федерации);
- 4) вследствие отказа бенефициара от своих прав по гарантии путем возвращения ее гаранту и (или) письменного заявления бенефициара об освобождении гаранта от его обязательств по гарантии, вследствие возвращения принципалом гаранту предусмотренной статьей 115.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации гарантии при условии фактического отсутствия бенефициаров по такой гарантии и оснований для их возникновения в будущем;
- 5) если обязательство принципала, в обеспечение которого предоставлена гарантия, не возникло в установленный срок;
- 6) с прекращением основного обязательства (в том числе в связи с ликвидацией принципала и (или) бенефициара после того, как бенефициар предъявил гаранту и (или) в суд требование к гаранту об исполнении гарантии) (за исключением случая, указанного в пункте 8 статьи 116 Бюджетного кодекса Российской Федерации) или признанием его недействительной сделкой;
- 7) в случае передачи бенефициаром другому лицу или перехода к другому лицу по иным основаниям принадлежащих бенефициару прав требования к гаранту по гарантии, прав и (или) обязанностей по основному обязательству без предварительного письменного согласия гаранта (за исключением передачи (перехода) указанных прав требования (прав и обязанностей) в установленном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах порядке в связи с переходом к новому владельцу (приобретателю) прав на облигации, исполнение обязательств принципала (эмитента) по которым обеспечивается гарантией);
- 8) в случае передачи принципалом другому лицу или перехода к другому лицу по иным основаниям принадлежащих принципалу прав и (или) обязанностей (долга) по основному обязательству без предварительного письменного согласия гаранта;
- 9) вследствие отзыва гарантии в случаях и по основаниям, которые указаны в гарантии;
- 10) в иных случаях, установленных гарантией.».

1.4. В разделе 9 Порядка:

пункт 9.4. считать пунктом 9.2.;

пункт 9.5. считать пунктом 9.3.;

пункт 9.6. считать пунктом 9.4. и изложить его в следующей редакции:

«9.4. В случае установления факта нецелевого использования средств кредита (займа, в том числе облигационного), обеспеченного муниципальной гарантией, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, установленных договором о предоставлении муниципальной гарантии, принципал и бенефициар несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, договором о предоставлении муниципальной гарантии.».

1.5. Пункт 9.1. Порядка после слов “муниципального долга Куликовского сельского поселения,” дополнить словами «в сумме фактически имеющихся у принципала обязательств, обеспеченных муниципальной гарантией, но не более суммы муниципальной гарантии».

1.6. Раздел 9 Порядка дополнить пунктом 9.5. следующего содержания:

«9.5. Учет выданных гарантий, увеличения муниципального долга по ним, сокращения муниципального долга вследствие исполнения принципалами либо третьими лицами в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных гарантиями, прекращения по иным основаниям в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных гарантиями, осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям, а также в иных случаях, установленных муниципальными гарантиями ведет финансовый орган муниципального образования.».

- 1.7. Раздел 9 Порядка дополнить пунктом 9.6. следующего содержания:
«9.6. В случае отказа в предоставлении документов, указанных в пункте 9.3. данного Порядка, предоставление муниципальных гарантий приостанавливается, выданная гарантия подлежит отзыву.».
2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию Совета Куликовского сельского поселения по экономике, бюджету и налоговой политике.
4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района:**

Н.А.Петрова

**Председатель Совета Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района:**

А.Е.Свирь

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

от 24 ноября 2022 года

№102

д.Куликово

**Об утверждении Порядка отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда
Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Уставом Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, Совет Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Порядок отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Куликовского сельского поселения по экономике, бюджету и налоговой политике.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района:**

Н.А.Петрова

**Председатель Совета Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района:**

А.Е.Свирь

Приложение
к решению Совета Куликовского сельского поселения
от 24.11.2022 года №102

**Порядок отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда
Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области**

1. Настоящий порядок определяет условия отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, перешедших в муниципальную собственность на основании гражданско-правовых сделок, в порядке наследования по закону и по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2. Предметом отчуждения (продажи) (далее - объекты муниципального жилищного фонда) в соответствии с настоящим Порядком являются жилые помещения, свободные от третьих лиц и признанные непригодными для проживания в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Действие настоящего Порядка не распространяется:

- на объекты муниципального жилищного фонда, расположенные в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу (реконструкции);
- жилые помещения, отнесенные к специализированному жилищному фонду в соответствии с законодательством;
- жилые помещения, подлежащие предоставлению гражданам в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

3. Отчуждение (продажа) заселенных жилых помещений не допускается, за исключением продажи долей в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

4. Рыночная стоимость подлежащих отчуждению (продаже) объектов муниципального жилищного фонда определяется специализированной организацией, имеющей право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

5. Отчуждение (продажа) объектов муниципального жилищного фонда осуществляется Администрацией Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района на основании решения Совета Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - Совет).

6. Средства от продажи объектов муниципального жилищного фонда поступают в бюджет Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района.

7. Организация и проведение торгов по отчуждению (продаже) объектов муниципального жилищного фонда осуществляется в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

8. Передача объектов муниципального жилищного фонда и оформление права собственности на него осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее тридцати календарных дней со дня полной оплаты имущества.

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

от 24 ноября 2022 года

№105

д.Куликово

Об утверждении Положения о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности старосты сельского населенного пункта Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района

В соответствии со статьей 56.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Куликовского сельского поселения, в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Куликовского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности старосты сельского населенного пункта Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района (прилагается).

2. Установить, что финансовое обеспечение расходов, связанных с материально-техническим и организационным обеспечением деятельности старосты сельского населенного пункта Куликовского сельского поселения, осуществляется за счет собственных доходов и источников финансирования местного бюджета, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете Куликовского сельского поселения.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее решение разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

**Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района:**

Н.А.Петрова

**Председатель Совета Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района:**

А.Е.Свирь

**Положение о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности старосты
сельского населенного пункта Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 01.07.2019г № 40-ОЗ «О некоторых вопросах деятельности и статуса старост сельских населенных пунктов в Ивановской области», Уставом Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.

2. Настоящее Положение регулирует вопросы материально-технического и организационного обеспечения деятельности старост сельских населенных пунктов Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – староста).

3. Под материально-техническим и организационным обеспечением деятельности старост понимается обеспечение их услугами мобильной связи, канцелярскими принадлежностями (при необходимости), возмещение транспортных расходов, связанных с осуществлением деятельности старосты, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете Куликовского сельского поселения, а также создание организационных, информационных и иных условий, необходимых для решения возложенных на старост задач.

4. Установить, что максимальный размер возмещения транспортных расходов старосты сельского населенного пункта не может превышать 1000 (одной тысячи) рублей в год.

5. Основанием для возмещения транспортных расходов являются:

- договоры аренды транспортного средства, с приложением документов, подтверждающих факт оплаты,
- квитанции к приходным кассовым ордерам на оплату услуг такси,
- билеты на проезд транспортом общего пользования.

Ответственность за обоснованность предъявляемых к возмещению расходов и достоверность предоставляемых финансовых документов возлагается на старосту сельского населенного пункта.

Отчет по произведенным расходам по форме согласно приложению к настоящему решению (с подтверждающими документами) утверждается Главой Куликовского сельского поселения до 15 числа месяца следующего за отчетным. Выплата денежных средств, связанная с возмещением транспортных расходов, производится в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет старосты, указанный в отчете.

6. По ходатайству Главы Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района и (или) инициативной группы граждан Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района, старосте за активную общественную деятельность может выплачиваться денежное вознаграждение. Данная выплата производится на основании Решения Совета Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района.

Приложение №1
к Положению о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности старосты
сельского населенного пункта Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района

«УТВЕРЖДАЮ»
Глава Куликовского сельского поселения

Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г/

ОТЧЕТ

**о расходовании средств, связанных с осуществлением деятельности старосты
сельского населенного пункта**

(Ф.И.О.) _____
за _____ месяц 20__ года

№ п/п	Документ, подтверждающий расходы		Наименование документа	Цель расхода (маршрут)	Сумма расхода, руб.
	дата	№			
ИТОГО:					

Прошу возместить транспортные расходы, связанные с осуществлением деятельности старосты сельского населенного пункта Куликовского сельского поселения путем перечисления денежных средств на расчетный счет по реквизитам:

Староста сельского населенного пункта _____ Ф.И.О.
(подпись)

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 ноября 2022 г.

№ 200

с.Ново-Талицы

**О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения
от 20.12.2019 № 265 «Об утверждении муниципальной программы
«Развитие Новоталицкого сельского поселения»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.08.2013 № 115 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района», в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов, администрация Новоталицкого сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 20.12.2019 № 265 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие Новоталицкого сельского поселения» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Раздел 1 «Паспорт муниципальной программы» подраздел «Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы» дополнить строкой следующего содержания:

«36. Обеспеченность органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения движимым имуществом, предназначенным для решения вопросов местного значения и исполнения переданных полномочий».

1.1.2. Таблицу «Индикаторы (показатели), характеризующие текущую ситуацию в сфере реализации муниципальной программы» раздела 2, дополнить строкой следующего содержания:

36	Обеспеченность органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения движимым имуществом, предназначенным для решения вопросов местного значения и исполнения переданных полномочий	да/ нет	нет	нет	нет

1.1.3. Раздел 3 «Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы» дополнить строкой следующего содержания:

36	Обеспеченность органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения движимым имуществом, предназначенным для решения вопросов местного значения и исполнения переданных полномочий	да/ нет	нет	нет	да	да	да

1.2. В Приложение 4 к муниципальной программе «Развитие Новоталицкого сельского поселения» строку 1.2 раздела 3 «Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы» изложить в следующей редакции:

1.2	Мероприятие «Обеспечение имущественной основы Новоталицкого сельского поселения»						
	Количество объектов, находящихся в собственности Новоталицкого сельского поселения требующих оплаты коммунальных услуг	ед.	8	8	7	7	7
	Обеспеченность органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения движимым имуществом, предназначенным для решения вопросов местного значения и исполнения переданных полномочий	да/ нет	-	-	да	да	да

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Ю. Дегтярь

**Заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Совета
Подвязновского сельского поселения «О бюджете Подвязновского сельского поселения
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»**

Место проведения: Ивановская область Ивановский район с. Подвязновский, д.25

Время проведения: 30 ноября 2022 г., 14.00 час.

Публичные слушания назначены Советом Подвязновского сельского поселения.

Заслушав и обсудив проект решения Совета Подвязновского сельского поселения «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», участники публичных слушаний,

РЕКОМЕНДУЮТ:

1. Одобрить проект решения Совета Подвязновского сельского поселения «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

2. Направить протокол вместе с заключением о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Подвязновского сельского поселения «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» для рассмотрения в Совет Подвязновского сельского поселения.

3. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Подвязновского сельского поселения «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Голосовали «За» - единогласно.

Председательствующий

А.Г. Кудряков

Секретарь

Е.В. Губайдулина

**Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация
Тимошихского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 мая 2022 г.

№ 19

д. Тимошиха

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации
Тимошихского сельского поселения от 31.05.2011 №57 «Об утверждении схемы размещения
нестационарных торговых объектов на территории Тимошихского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», решением Совета Ивановского муниципального района от 28.03.2019г. № 524 «Об утверждении положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Ивановского муниципального района»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Приложение к постановлению администрации Тимошихского сельского поселения от 31.05.2011 №57 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Тимошихского сельского поселения» читать в новой редакции согласно приложению.

1.1. Приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции.

1.2. Дополнить приложение 1 Графической частью схемы размещения нестационарных торговых.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: 1. Схема размещения нестационарных торговых объектов на 4 л. в 1 экз.

2. Графическая часть схемы размещения НТО на 35 л. в 1 экз.

**Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Н. Уткин.

Приложение №1
к постановлению администрации
Тимошского сельского поселения
от 17.05.2022 № 19

«Приложение №1
к постановлению администрации
Тимошского сельского поселения
от 31.05.2011 № 57

Схема размещения нестационарных торговых объектов

№ п/п	№ места в Схеме размеще- ния	Адресные ориентиры размещения нестационарного торгового объекта	Вид нестацио- нарного торгово- го объекта	Ассортимент реализуемых товаров	Площадь раз- мещения нестаци- онарного торгового объекта, м2	Макси- мальная площадь нестаци- онарного торгового объекта, м2	Срок размещения нестационар- ного торгово- го объекта	Размещение нестационар- ного торго- вого объекта субъектом малого или среднего предпринима- тельства	Основание размещения нестационар- ного торго- вого объекта (договор или разрешение)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Кооперативная, у дома № 13	Торговая палатка, автолавка	Продовольственные, непродовольственные	50 м.кв.	4 м.кв.	От 1 месяца до 5 лет	нет	разрешение
2	2	д. Ополное ул. Заводская у дома № 20	Торговая палатка, автолавка	Продовольственные, непродовольственные	25 м.кв.	4 м.кв.	От 1 месяца до 5 лет	да	разрешение
3	3	д. Тимошиха ул. Советская у дома № 2а	Торговая палатка, автолавка	Продовольственные, непродовольственные	50 м.кв.	4 м.кв.	От 1 месяца до 5 лет	нет	разрешение
4	4	с. Колбацкое ул. Троицкая у дома №46	Торговая палатка, автолавка	Продовольственные, непродовольственные	25 м.кв.	4 м.кв.	От 1 месяца до 5 лет	нет	разрешение
5	5	д. Рябинкино, ул. Сельская у дома № 14	Торговая палатка, автолавка	Продовольственные, непродовольственные	25 м.кв.	4 м.кв.	От 1 месяца до 5 лет	да	разрешение

6	6	д. Котурово у дома № 13	Торговая палатка, автолавка	Продовольственные, непродовольственные	25 м.кв.	4 м.кв.	От 1 месяца до 5 лет	да	разрешение
7	7	д. Петровское у дома № 25	Торговая палатка, автолавка	Продовольственные, непродовольственные	25 м.кв.	4 м.кв.	От 1 месяца до 5 лет	да	разрешение
8	8	д. Ярлыково у дома №1	Торговая палатка, автолавка	Продовольственные, непродовольственные	25 м.кв.	4 м.кв.	От 1 месяца до 5 лет	да	разрешение
9	9	д. Ярлыково у дома №45	Торговая палатка, автолавка	Продовольственные, непродовольственные	25 м.кв.	4 м.кв.	От 1 месяца до 5 лет	да	разрешение
10	10	д. Щипачево у дома № 1	Торговая палатка, автолавка	Продовольственные, непродовольственные	25 м.кв.	4 м.кв.	От 1 месяца до 5 лет	да	разрешение
11	11	д. Добрыньское у дома № 1	Торговая палатка, автолавка	Продовольственные, непродовольственные	25 м.кв.	4 м.кв.	От 1 месяца до 5 лет	да	разрешение
12	12	д. Бедряево у дома №15	Торговая палатка, автолавка	Продовольственные, непродовольственные	25 м.кв.	4 м.кв.	От 1 месяца до 5 лет	да	разрешение
13	13	д. Ошуриха у дома №10	Торговая палатка, автолавка	Продовольственные, непродовольственные	25 м.кв.	4 м.кв.	От 1 месяца до 5 лет	да	разрешение
14	14	д. Поляниново у дома №2	Торговая палатка, автолавка	Продовольственные, непродовольственные	25 м.кв.	4 м.кв.	От 1 месяца до 5 лет	да	разрешение
15	15	д. Гляденцево у въезда (к дому №1)	Торговая палатка, автолавка	Продовольственные, непродовольственные	25 м.кв.	4 м.кв.	От 1 месяца до 5 лет	да	разрешение
16	16	д. Плишкино у дома №1	Торговая палатка, автолавка	Продовольственные, непродовольственные	25 кв.м	до 10 м.кв.	От 1 месяца до 5 лет	да	разрешение

**Графическая схема мест размещения нестационарных торговых объектов
на территории Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района**

**1. Схема расположения мест размещения нестационарных торговых объектов
д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Кооперативная, у дома №13**



**2. Схема расположения мест размещения нестационарных торговых объектов
д. Опольное, ул. Заводская, у дома №20**



3. Схема расположения мест размещения нестационарных торговых объектов
Д. Тимошиха, ул. Советская, у д.2А



4. Схема расположения мест размещения нестационарных торговых объектов
с. Колбацкое, ул. Троицкая, у дома №26



5. Схема расположения мест размещения нестационарных торговых объектов
д. Рябинкино, ул. Сельская, у дома №14



6. Схема расположения мест размещения нестационарных торговых объектов
д. Котюрево, у дома №13



7. Схема расположения мест размещения нестационарных торговых объектов
д. Петровское



8. Схема расположения мест размещения нестационарных торговых объектов
д. Ярлыково, у дома №1



9. Схема расположения мест размещения нестационарных торговых объектов
д. Ярлыково, у дома №45



10. Схема расположения мест размещения нестационарных торговых объектов
д. Щипачево, у дома №1



11. Схема расположения мест размещения нестационарных торговых объектов
д. Добрынское, у дома №1



12. Схема расположения мест размещения нестационарных торговых объектов
д. Бедряево у дома №15



13. Схема расположения мест размещения нестационарных торговых объектов
д. Ошуриха, у дома №10



14. Схема расположения мест размещения нестационарных торговых объектов
д. Поляниново, у дома №2



15. Схема расположения мест размещения нестационарных торговых объектов
д. Гляденцево, у дома №1



16. Схема расположения мест размещения нестационарных торговых объектов
д. Плишкино, у дома №1



**Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация
Тимошихского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2022 г.

№ 21

д. Тимошиха

**Об организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп
на территории Тимошихского сельского поселения**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 7, 10 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», статьями 8, 13 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.09.2010 № 681 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», руководствуясь Уставом Тимошихского сельского поселения, в целях обеспечения экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения Тимошихского сельского поселения, предотвращения вредного воздействия ртутьсодержащих отходов на здоровье человека и окружающую среду, администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организацию сбора, определение места первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей ртутьсодержащих ламп с содержанием ртути не менее 0,01 процента, выведенных из эксплуатации и подлежащих утилизации (кроме потребителей ртутьсодержащих ламп, являющихся собственниками, нанимателями, пользователями помещений в многоквартирных домах и имеющих заключенный собственниками указанных помещений договор управления многоквартирными домами или договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в таких домах, а также кроме юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), и их информирование осуществляет администрация Тимошихского сельского поселения.

2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, эксплуатирующие осветительные устройства и электрические лампы с ртутным заполнением, не имеющие лицензии на осуществление деятельности по обезвреживанию и размещению отходов I - IV классов опасности, должны вести постоянный учет получаемых и отработанных ртутьсодержащих ламп, накопление отработанных ртутьсодержащих ламп.

3. Организациям, осуществляющим управление жилищным фондом (управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы, непосредственная форма управления):

а) организовать сбор у потребителей ртутьсодержащих ламп, являющихся собственниками, нанимателями, пользователями помещений в многоквартирных домах, и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп;

б) место первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей ртутьсодержащих ламп, являющихся собственниками, нанимателями, пользователями помещений в многоквартирных домах, определяется собственниками помещений в многоквартирных домах или по их поручению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами на основании заключенного договора управления или договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в таких домах, по согласованию с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими сбор, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение отработанных ртутьсодержащих ламп, имеющими лицензии на осуществление деятельности по обезвреживанию и размещению отходов I - IV классов опасности (далее - специализированные организации).

4. Рекомендовать потребителям ртутьсодержащих ламп (кроме потребителей ртутьсодержащих ламп, являющихся собственниками, нанимателями, пользователями помещений в многоквартирных домах и имеющих заключенный собственниками указанных помещений договор управления многоквартирными домами или договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в таких домах, а также кроме юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) сдавать отработанные ртутьсодержащие лампы в специализированные организации.

5. Место первичного сбора и размещения отработанных ртутьсодержащих ламп для потребителей ртутьсодержащих ламп (кроме потребителей ртутьсодержащих ламп, являющихся собственниками, нанимателями, пользователями помещений в многоквартирных домах и имеющих заключенный собственниками указанных помещений договор управления многоквартирными домами или договор оказания услуг и (или) выполнения работ по

содержанию и ремонту общего имущества в таких домах, а также кроме юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) - специально оборудованное место накопления и временного хранения ртутьсодержащих отходов (Здание администрации Тимошихского сельского поселения: д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная, д.30), в соответствии с договорами, заключенными администрацией Тимошихского сельского поселения и соответствующими специализированными организациями.

6. Сбор отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляют специализированные организации.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Тимошихского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Тимошихское сельское поселение».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Н. Уткин.

**Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация
Тимошихского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2022 г.

№ 25

д. Тимошиха

**О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения
от 11.09.2017 № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов
(в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тимошихского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 11.09.2017 № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной и в муниципальной собственности, свободного от застройки, без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.10. главы 2 приложения к вышеуказанному постановлению читать в новой редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации (далее – Земельного Кодекса);

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.04.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.».

1.2. Подпункт 2 пункта 5.6. главы 5 приложения к вышеуказанному постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, направляемом в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Н. Уткин.

**Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация
Тимошихского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июля 2022 г.

№ 26

д. Тимошиха

**О внесении изменений в постановление Администрации Тимошихского сельского поселения
от 24.12.2021 №47 «Об утверждении перечней главных администраторов доходов и
источников финансирования дефицита бюджета Тимошихского сельского поселения
на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»**

В соответствии с постановлением Администрации Тимошихского сельского поселения от 24.12.2021 №48 «О порядке и сроках внесения изменений в перечень главных администраторов доходов и в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Тимошихского сельского поселения», статьей 56.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Соглашением с Департаментом внутренней политики Ивановской области о предоставлении субсидии местному бюджету на реализацию проектов развития территорий муниципальных образований, основанных на местных инициативах (инициативных проектов), в целях регулирования бюджетных правоотношений Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующее изменение в постановление Администрации Тимошихского сельского поселения от 24.12.2021 №47 «Об утверждении перечней главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета Тимошихского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»:

в приложении №1 к постановлению после строки «002 1 17 05050 10 0000180 Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений» дополнить строкой следующего содержания:

«002 1 17 15030 10 1002 150 Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений (Благоустройство территории деревни Тимошиха: установка спортивного тренажерного комплекса по адресу: деревня Тимошиха, по улице Советская, у дома 2)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**И.о. Главы Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.А. Жаркова.

**Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация
Тимошихского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 ноября 2022 г.

№ 39

д. Тимошиха

**О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения
от 12.10.2018 №74 «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного
нестационарного аттракциона на территории Тимошихского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральными законами № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», №59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тимошихского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 12.10.2018 №74 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения

на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Тимошихского сельского поселения», а именно в приложении к указанному постановлению:

1.1. В последнем абзаце пункта 1.6. вместо слов «Timoshiha@ivrayon.ru» следует читать: «tm.ivrn@ivreg.ru».

1.2. Пункт 2.6. дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5. Свидетельство о государственной регистрации (временной государственной регистрации по месту пребывания) в органе Ростехнадзора в соответствии с Правилами государственной регистрации аттракционов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 №1939.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Н. Уткин.

**Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Совет
Тимошихского сельского поселения
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

18 ноября 2022 г.

№ 82

д. Тимошиха

**О внесении изменений в решение Совета Тимошихского сельского поселения
от 11.09.2019 №179 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий
за счет средств бюджета Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района
по инвестиционным проектам, а также в целях развития малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь частью 2 статьи 19 Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», частью 1 статьи 17 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом, Уставом Тимошихского сельского поселения, Совет Тимошихского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Тимошихского сельского поселения от 11.09.2019 №179 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района по инвестиционным проектам, а также в целях развития малого и среднего предпринимательства» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4. Порядка предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Тимошихского сельского поселения по инвестиционным проектам, а также в целях развития малого и среднего предпринимательства (далее — Порядок) изложить в следующей редакции:

«2.4. Муниципальные гарантии не предоставляются:

а) физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, членам крестьянских (фермерских) хозяйств;

б) некоммерческим организациям;

в) юридическим лицам:

имеющим просроченную (неурегулированную) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом Ивановского муниципального района, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, имеющим неурегулированные обязательства по муниципальным гарантиям, ранее предоставленным Ивановским муниципальным районом, а также имеющим задолженность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

находящимся в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении которых возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве);

на имущество которых обращено взыскание в порядке, установленном законодательством;

деятельность которых приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

ограниченным законодательством Российской Федерации, учредительными документами, в осуществлении деятельности в целях обеспечения которой предоставляется муниципальная гарантия.

г) для обеспечения исполнения обязательств хозяйственных товариществ, хозяйственных партнёрств, производственных кооперативов, государственных (муниципальных) унитарных предприятий (за исключением муниципальных унитарных предприятий, имущество которых принадлежит им на праве хозяйственного ведения и находится в муниципальной собственности Ивановского муниципального района).

д) в случае отсутствия предоставления принципалом, третьим лицом до даты выдачи муниципальной гарантии соответствующего требованиям статьи 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации и гражданского законодательства Российской Федерации обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, возникающего в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии.».

1.2. Пункт 6.4. Порядка изложить в следующей редакции:

«6.4. Администрация Тимошихского сельского поселения до удовлетворения требования, предъявленного кредитором, уведомляет получателя гарантии о предъявлении такого требования и передает ему копию указанного требования.».

1.3. Раздел 8 Порядка изложить в следующей редакции:

«8. Прекращение обязательства по выданной муниципальной гарантии

8.1. Обязательство Администрации Ивановского муниципального района перед бенефициаром по муниципальной гарантии прекращается:

1) с уплатой гарантом бенефициару денежных средств в объеме, определенном в гарантии;

2) с истечением определенного в гарантии срока, на который она выдана (срока действия гарантии);

3) в случае исполнения принципалом и (или) третьими лицами обязательств принципала, обеспеченных гарантией, либо прекращения указанных обязательств принципала по иным основаниям (вне зависимости от наличия предъявленного бенефициаром гаранту и (или) в суд требования к гаранту об исполнении гарантии) (за исключением случая, указанного в пункте 8 статьи 116 Бюджетного кодекса Российской Федерации);

4) вследствие отказа бенефициара от своих прав по гарантии путем возвращения ее гаранту и (или) письменного заявления бенефициара об освобождении гаранта от его обязательств по гарантии, вследствие возвращения принципалом гаранту предусмотренной статьей 115.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации гарантии при условии фактического отсутствия бенефициаров по такой гарантии и оснований для их возникновения в будущем;

5) если обязательство принципала, в обеспечение которого предоставлена гарантия, не возникло в установленный срок;

6) с прекращением основного обязательства (в том числе в связи с ликвидацией принципала и (или) бенефициара после того, как бенефициар предъявил гаранту и (или) в суд требование к гаранту об исполнении гарантии) (за исключением случая, указанного в пункте 8 статьи 116 Бюджетного кодекса Российской Федерации) или признанием его недействительной сделкой;

7) в случае передачи бенефициаром другому лицу или перехода к другому лицу по иным основаниям принадлежащих бенефициару прав требования к гаранту по гарантии, прав и (или) обязанностей по основному обязательству без предварительного письменного согласия гаранта (за исключением передачи (перехода) указанных прав требования (прав и обязанностей) в установленном законодательством Российской Федерации о ценных бумагах порядке в связи с переходом к новому владельцу (приобретателю) прав на облигации, исполнение обязательств принципала (эмитента) по которым обеспечивается гарантией);

8) в случае передачи принципалом другому лицу или перехода к другому лицу по иным основаниям принадлежащих принципалу прав и (или) обязанностей (долга) по основному обязательству без предварительного письменного согласия гаранта;

9) вследствие отзыва гарантии в случаях и по основаниям, которые указаны в гарантии;

10) в иных случаях, установленных гарантией.».

1.4. В разделе 9 Порядка:

пункт 9.4. считать пунктом 9.2.;

пункт 9.5. считать пунктом 9.3.;

пункт 9.6. считать пунктом 9.4. и изложить его в следующей редакции:

«9.4. В случае установления факта нецелевого использования средств кредита (займа, в том числе облигационного), обеспеченного муниципальной гарантией, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, установленных договором о предоставлении муниципальной гарантии, принципал и бенефициар несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, договором о предоставлении муниципальной гарантии.».

1.5. Пункт 9.1. Порядка после слов «муниципального долга Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района,» дополнить словами «в сумме фактически имеющихся у принципала обязательств, обеспеченных муниципальной гарантией, но не более суммы муниципальной гарантии».

1.6. Раздел 9 Порядка дополнить пунктом 9.5. следующего содержания:

«9.5. Учет выданных гарантий, увеличения муниципального долга по ним, сокращения муниципального долга вследствие исполнения принципалами либо третьими лицами в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных гарантиями, прекращения по иным основаниям в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных гарантиями, осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям, а также в иных случаях, установленных муниципальными гарантиями ведет финансовый орган муниципального образования.».

1.7. Раздел 9 Порядка дополнить пунктом 9.6. следующего содержания:

«9.6. В случае отказа в предоставлении документов, указанных в пункте 9.3. данного Порядка, предоставление муниципальных гарантий приостанавливается, выданная гарантия подлежит отзыву.».

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию Совета Тимошихского сельского поселения по экономике, бюджету и налоговой политике.

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Н. Уткин.

**Председатель Совета
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.П. Спиридонова.

**Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Совет
Тимошихского сельского поселения
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

18 ноября 2022 г.

№ 83

д. Тимошиха

**Об утверждении Порядка отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда
Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Уставом Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, Совет Тимошихского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Тимошихского сельского поселения (Уткин А.Н.).

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Н. Уткин.

**Председатель Совета
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.П. Спиридонова.

**Порядок отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда
Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области**

1. Настоящий порядок определяет условия отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области, перешедших в муниципальную собственность на основании гражданско-правовых сделок, в порядке наследования по закону и по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2. Предметом отчуждения (продажи) (далее - объекты муниципального жилищного фонда) в соответствии с настоящим Порядком являются жилые помещения, свободные от третьих лиц и признанные непригодными для проживания в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Действие настоящего Порядка не распространяется:

- на объекты муниципального жилищного фонда, расположенные в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу (реконструкции);
- жилые помещения, отнесенные к специализированному жилищному фонду в соответствии с законодательством;
- жилые помещения, подлежащие предоставлению гражданам в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

3. Отчуждение (продажа) заселенных жилых помещений не допускается, за исключением продажи долей в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

4. Рыночная стоимость подлежащих отчуждению (продаже) объектов муниципального жилищного фонда определяется специализированной организацией, имеющей право на осуществление оценочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

5. Отчуждение (продажа) объектов муниципального жилищного фонда осуществляется Администрацией Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района на основании решения Совета Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее - Совет).

6. Средства от продажи объектов муниципального жилищного фонда поступают в бюджет Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

7. Организация и проведение торгов по отчуждению (продаже) объектов муниципального жилищного фонда осуществляется в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

8. Передача объектов муниципального жилищного фонда и оформление права собственности на него осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее тридцати календарных дней со дня полной оплаты имущества.

**Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Совет
Тимошихского сельского поселения
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

18 ноября 2022 г.

№ 84

д. Тимошиха

**Об утверждении Положения о старосте сельского населенного пункта
Тимошихского сельского поселения**

В соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 01.07.2019 № 40-ОЗ «О некоторых вопросах деятельности старост сельских населенных пунктов в Ивановской области», статьей 21.2 Устава Тимошихского сельского поселения, Совет Тимошихского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о старосте сельского населенного пункта Тимошихского сельского поселения (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Тимошихского сельского поселения (Уткин А.Н.).
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Н. Уткин.

**Председатель Совета
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.П. Спиридонова.

Приложение
к решению Совета Тимошихского сельского поселения
от 18.11.2022 № 84

Положение о старосте сельского населенного пункта Тимошихского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о старосте населенного пункта Тимошихского сельского поселения разработано со статьей 27.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 01.07.2019 № 40-ОЗ «О некоторых вопросах деятельности старост сельских населенных пунктов в Ивановской области», статьей 21.2 Устава Тимошихского сельского поселения и регулирует отдельные вопросы, связанные с деятельностью старосты сельского населенного пункта Тимошихского сельского поселения.

1.2. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в Куликовском сельском поселении, может назначаться староста сельского населенного пункта (далее - староста).

1.3. Староста назначается Советом Тимошихского сельского поселения по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

Решение Совета Тимошихского сельского поселения о назначении старосты подлежит официальному опубликованию в соответствии с Уставом Тимошихского сельского поселения и размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района.

1.4. В своей деятельности староста руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, Уставом и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения, настоящим Положением.

1.5. Староста не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления Тимошихского сельского поселения.

1.6. Старостой не может быть назначено лицо:

- 1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;
- 2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

1.7. Срок полномочий старосты составляет пять лет.

1.8. Староста осуществляет свою деятельность на общественных началах на безвозмездной основе.

1.9. Полномочия старосты прекращаются досрочно по решению Совета Тимошихского сельского поселения, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1 - 7 части 10 статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Решение Совета Тимошихского сельского поселения о досрочном прекращении старосты подлежит официальному опубликованию в соответствии с Уставом Тимошихского сельского поселения и размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района.

2. Полномочия старосты

2.1. Староста для решения возложенных на него задач:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления Тимошихского сельского поселения, муниципальными предприятиями и учреждениями, и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте;

2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления;

3) информирует жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления;

4.1) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта;

4) содействует органам местного самоуправления Тимошихского сельского поселения в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населенном пункте;

5) осуществляет взаимодействие с экстренными оперативными службами (в том числе службой пожарной охраны, службой реагирования в чрезвычайных ситуациях, полицией, службой скорой медицинской помощи, аварийной службой газовой сети).

3. Гарантии деятельности старосты

3.1. Для осуществления своих полномочий старосте устанавливаются следующие гарантии его деятельности:

1) доступ к информации, необходимой для осуществления деятельности старосты, в порядке, установленном решением Совета Тимошихского сельского поселения;

2) участие в рассмотрении органами местного самоуправления внесенных старостой по результатам проведения сходов, собраний, конференций граждан обращений и предложений, в том числе оформленных в виде проектов муниципальных правовых актов;

3) безотлагательный прием старосты руководителями и иными должностными лицами органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения, по вопросам своей деятельности.

4. Порядок доступа к информации, необходимой для осуществления деятельности старосты

4.1. Староста вправе при осуществлении своей деятельности обращаться с письменными и устными запросами органы местного самоуправления Тимошихского сельского поселения, предприятия, учреждения, организации для получения информации, затрагивающей интересы граждан.

Староста направляет запрос и осуществляет необходимые действия в ходе его рассмотрения самостоятельно.

4.2. Староста имеет право на обеспечение его правовыми актами, принятыми органами местного самоуправления Тимошихского сельского поселения.

Руководитель органа местного самоуправления и иные должностные лица органа местного самоуправления при обращении старосты безвозмездно обеспечивают его правовыми актами органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения, информацией по вопросу, связанной с его деятельностью, консультациями специалистов, предоставляют сведения, документы, материалы.

Предоставление сведений, документов, материалов осуществляется с соблюдением Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

4.3. Ответ на запрос старосте предоставляется в письменной форме не позднее 10 рабочих дней со дня получения запроса.

5. Порядок участия в рассмотрении органами местного самоуправления внесенных старостой по результатам проведения сходов, собраний, конференций граждан обращений и предложений, в том числе оформленных в виде проектов муниципальных правовых актов

5.1. Староста имеет право выступить с правотворческой инициативой в порядке, предусмотренном Уставом Тимошихского сельского поселения. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы старосты, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления Тимошихского сельского поселения или должностным лицом местного самоуправления Тимошихского сельского поселения, к компетенции которых относится принятие такого акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

Совет Тимошихского сельского поселения рассматривает указанные проекты на открытом заседании. Старосте должна быть предоставлена возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшему его старосте.

6. Порядок безотлагательного приема старосты сельского руководителями и иными должностными лицами органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения, по вопросам своей деятельности

6.1. Староста пользуется правом беспрепятственного посещения органов местного самоуправления Тимошихского сельского поселения и правом первоочередного приема их руководителями и другими должностными лицами при предъявлении удостоверения старосты установленного образца.

7. Удостоверение старосты

7.1. Официальным документом, подтверждающим полномочия старосты, является удостоверение старосты. Удостоверение выдается администрацией Тимошихского сельского поселения по форме установленной приложением к настоящему положению.

7.2. Удостоверение и выдается в течение 10 рабочих дней со дня назначения старостой.

7.3. Выдача удостоверения производится в индивидуальном порядке под роспись в журнале учета и выдачи удостоверений старост. Удостоверение старосты выдается на срок полномочий старосты.

7.4. Замена удостоверения производится в случаях:

- изменения фамилии, имени или отчества владельца;
- установления неточностей или ошибочности произведенных в удостоверении записей;
- непригодности для пользования (порчи);
- утери удостоверения.

7.5. Замена удостоверения осуществляется на основании заявления старосты о выдаче нового удостоверения. Заявление подается на имя Главы Тимошихского сельского поселения В заявлении указываются причины замены удостоверения.

В случае изменения фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества.

В случае порчи удостоверения старосты оно заменяется на новое при условии возврата старого удостоверения.

В случае утери удостоверения старостой в заявлении указываются обстоятельства его утраты.

7.6. Администрация Тимошихского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления старосты о замене удостоверения оформляет новое удостоверение старосты. Отметка о замене удостоверения производится в журнале учета и выдачи удостоверений старост.

7.7. При прекращении полномочий старосты удостоверение старосты подлежит возврату в день прекращения полномочий.

7.8. Запрещается использование удостоверения старосты вовремя, не связанное с осуществлением полномочий старосты.

Приложение

к Положению о старосте сельского населенного пункта Тимошихского сельского поселения

Форма удостоверения старосты сельского населенного пункта Тимошихского сельского поселения

Лицевая сторона удостоверения:

	ТИМОШИХСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Разворот удостоверения:

фото	Удостоверение действительно до _____ года	УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ старосты _____ (наименование населенного пункта Тимошихского сельского поселения)
	Срок продлен до _____ года	Выдано _____
	_____	(Ф.И.О.)
	(личная подпись)	Глава Тимошихского сельского поселения
		М.П. (Ф.И.О.)

**Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Совет
Тимошихского сельского поселения
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

18 ноября 2022 г.

№ 88

д. Тимошиха

**Об утверждении Порядка расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату
лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет
Тимошихского сельского поселения на реализацию инициативного проекта**

В соответствии со статьей 56.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тимошихского сельского поселения, в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Тимошихского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Тимошихского сельского поселения на реализацию инициативного проекта (прилагается).
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Настоящее решение разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

**Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.Н. Уткин.

**Председатель Совета
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.П. Спиридонова.

Приложение 1
к решению Совета
Тимошихского сельского поселения
от 18.11.2022 № 88

**Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам
(в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет
Тимошихского сельского поселения на реализацию инициативного проекта**

1. Настоящий Порядок определяет правила расчета и возврата сумм инициативных платежей, поступивших в бюджет Тимошихского сельского поселения (далее – местный бюджет), и подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет на основании договора пожертвования (далее – инициатор проекта) в целях реализации конкретного инициативного проекта.

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных статьями

26.1 и 56.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Возврат сумм инициативных платежей, внесенных в местный бюджет инициатором проекта (далее – инициативные платежи, подлежащие возврату) осуществляется администрацией Тимошихского сельского поселения в случаях:

1) принятия решения об отказе в реализации инициативного проекта;

2) образования остатка инициативных платежей по итогам реализации инициативного проекта.

3. Размер денежных средств, подлежащих возврату инициатору проекта, рассчитывается следующим образом:

3.1. в случае, если инициативный проект не был реализован и принято решение об отказе в реализации данного проекта, размер денежных средств, подлежащих возврату инициатору проекта, равен сумме внесенного инициатором проекта инициативного платежа;

3.2. в случае, если по завершении реализации инициативного проекта образовался остаток инициативных платежей, размер денежных средств, подлежащих возврату инициатору проекта, рассчитывается по формуле:

$$P_{\phi} = \left(\frac{P_{\phi}}{C_n} \right) \times (C_n - C_{\phi}),$$

где:

P_{ϕ} - сумма инициативного платежа, подлежащая возврату;

P_{ϕ} - сумма инициативного платежа, зачисленная в местный бюджет;

C_n - общая сумма средств на реализацию инициативного проекта;

C_{ϕ} - общая сумма средств, фактически потраченных на реализацию инициативного проекта.

В случае если инициативные платежи, подлежащие возврату, осуществлялись в местный бюджет двумя и более инициаторами проекта, расчет суммы возврата каждому инициатору проекта определяется по формуле:

$$P_{\phi i} = P_{\phi} \times \frac{P_{\phi i}}{P_{\phi}},$$

где:

$P_{\phi i}$ - сумма инициативного платежа, подлежащая возврату соответствующему инициатору проекта;

P_{ϕ} - сумма инициативного платежа, подлежащая возврату;

$P_{\phi i}$ - сумма инициативного платежа, зачисленная в местный бюджет от соответствующего инициатора проекта;

P_{ϕ} - сумма инициативного платежа, зачисленная в местный бюджет.

Остаток суммы инициативного платежа (P_{ϕ}) менее 1 рубля возврату не подлежит.

4. В течение 15 календарных дней со дня опубликования (обнародования) и размещения на официальном сайте муниципального образования отчета об итогах реализации инициативного проекта администрация Тимошихского сельского поселения производит расчет суммы инициативных платежей, подлежащей возврату в соответствии с п. 3 настоящего Порядка.

Администрация Тимошихского сельского поселения направляет инициатору проекта уведомление о возврате сумм инициативных платежей, подлежащих возврату (далее – уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении должны содержаться сведения о сумме инициативных платежей, подлежащих возврату, а также о праве инициатора проекта подать заявление о возврате сумм инициативных платежей, подлежащих возврату.

5. Для осуществления возврата денежных средств инициатор проекта, внесший инициативный платеж в местный бюджет, представляет в администрацию Тимошихского сельского поселения заявление на возврат денежных средств с указанием банковских реквизитов счета, на который следует осуществить возврат по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. В случае реорганизации (ликвидации), смерти инициатора проекта, осуществившего платеж, заявление о возврате денежных средств может быть подано правопреемником инициатора проекта (далее - представитель инициатора проекта).

К заявлению о возврате платежей представителю инициатора проекта прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность (с предъявлением подлинника);

- документ, подтверждающий полномочия представителя инициатора проекта;

- копии платежных документов, подтверждающих внесение инициативных платежей.

7. Возврат денежных средств осуществляется администрацией Тимошихского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления на возврат денежных средств.

Приложение № 1

к Порядку расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам
(в том числе организациям), осуществившим их перечисление
в бюджет Тимошихского сельского поселения на реализацию инициативного проекта

(Ф.И.О. (либо наименование) инициатора проекта,
Ф.И.О. представителя инициатора проекта (при наличии),
его адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам
(в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Тимошихского сельского поселения на
реализацию инициативного проекта, утвержденным решением Совета Тимошихского сельского поселения от
___.202_ №__, в рамках реализации инициативного проекта

(наименование инициативного проекта)
срок реализации, которого истек _____,
(дата окончания срока реализации инициативного проекта)
в связи с _____,
(причина возврата инициативных платежей: проект не реализован

либо наличие остатка инициативных платежей по итогам реализации проекта)
администрация Тимошихского сельского поселения уведомляет Вас о возможности обратиться с заявлением о
возврате сумм инициативных платежей, подлежащих возврату, в размере _____ рублей.

Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района _____
(подпись) (расшифровка подписи, дата)

Приложение № 2

к Порядку расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам
(в том числе организациям), осуществившим их перечисление
в бюджет Тимошихского сельского поселения на реализацию инициативного проекта

В администрацию Тимошихского сельского поселения
от _____

(Ф.И.О. (либо наименование) инициатора проекта,
Ф.И.О. представителя инициатора проекта
(при наличии), документ, удостоверяющий личность
инициатора проекта либо документ, подтверждающий
полномочия представителя инициатора проекта,
почтовый адрес инициатора проекта
(для юридических лиц - и юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании уведомления администрации Тимошихского сельского поселения от _____ о возвра-
те сумм инициативных платежей, подлежащих возврату, прошу вернуть сумму инициативных платежей в размере
_____ рублей, подлежащих возврату в рамках реализации инициативного проекта

(наименование инициативного проекта)
в связи с _____
(причина возврата инициативных платежей: проект не реализован либо

наличие остатка инициативных платежей по итогам реализации проекта)

на расчетный счет: _____
Банк: _____
БИК: _____
К/счет: _____

Инициатор проекта (представитель инициатора) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202__ г.

Заявление принято « ____ » _____ 202__ г.

Должностное лицо, ответственное за прием заявления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета
Чернореченского сельского поселения «О бюджете Чернореченского сельского поселения
на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»**

Место проведения: администрация Чернореченского сельского поселения

Дата и время проведения: 30.11.2022 г. в 10.00

Публичные слушания назначены Советом Чернореченского сельского поселения.

Заслушав и обсудив проект решения Совета Чернореченского сельского поселения «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», участники публичных слушаний **решили:**

1. Одобрить проект решения Совета Чернореченского сельского поселения «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».
2. Направить протокол вместе с заключением о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Чернореченского сельского поселения «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» для рассмотрения в Совет Чернореченского сельского поселения.
3. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по вопросу обсуждения проекта решения Совета Чернореченского сельского поселения «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Голосовали «За» - единогласно.

Председательствующий

М.В. Сипаков

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17 ноября 2022 г.

№ 33

с. Чернореченский

**Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) администрацией
Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чернореченского сельского поселения, администрация Чернореченского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Чернореченского сельского поселения:

от 16.07.2018 № 41 «О принятии Перечня муниципальных услуг администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района»;

от 20.09.2018 № 69 «О внесении изменений в постановление администрации от 16.07.2018г. № 41 «О принятии Перечня муниципальных услуг администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района»

от 25.07.2019 № 41 «О внесении изменений в постановление администрации от 16.07.2018г. № 41 «О принятии Перечня муниципальных услуг администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района».

3. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чернореченского сельского поселения:

М.В. Сипаков

Приложение
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 17.11.2022 г. № 33

Перечень муниципальных услуг администрации Чернореченских сельских поселений

№ п/п	Наименование услуги	Муниципальная услуга
1	Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов	Муниципальная услуга
2	Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива	Муниципальная услуга
3	Выдача выписок их похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок	Муниципальная услуга
4	Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли	Муниципальная услуга
5	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Чернореченского сельского поселения	Муниципальная услуга
6	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)	Муниципальная услуга
7	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Муниципальная услуга
8	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Чернореченского сельского поселения, на которых расположены здания, сооружения	Муниципальная услуга
9	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя	Муниципальная услуга
10	Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Муниципальная услуга
11	Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута	Муниципальная услуга
12	Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства	Муниципальная услуга
13	Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда	Муниципальная услуга
14	Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма	Муниципальная услуга

15	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Муниципальная услуга
16	Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение	Муниципальная услуга
17	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Чернореченского сельского поселения	Муниципальная услуга
18	Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права	Муниципальная услуга
19	Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Чернореченского сельского поселения	Муниципальная услуга
20	Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Чернореченского сельского поселения	Муниципальная услуга
21	Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование	Муниципальная услуга

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

17 ноября 2022 г.

№ 34

с. Чернореченский

**Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых
посредством комплексного запроса не осуществляется**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чернореченского сельского поселения, администрация Чернореченского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чернореченского сельского поселения: от 25.10.2018 № 79 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется»;

от 25.07.2019 № 42 «О внесении изменений в постановление администрации от 25.10.2018г. № 79 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется».

3. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чернореченского сельского поселения

М.В. Сипаков

Приложение
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 17.11.2022 г. № 34

**Перечень муниципальных услуг, предоставление которых
посредством комплексного запроса не осуществляется**

№ п/п	Наименование услуги	Муниципальная услуга
1	Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов	Муниципальная услуга

2	Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива	Муниципальная услуга
3	Выдача выписок из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок	Муниципальная услуга
4	Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли	Муниципальная услуга
5	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Чернореченского сельского поселения	Муниципальная услуга
6	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)	Муниципальная услуга
7	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Муниципальная услуга
8	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Чернореченского сельского поселения, на которых расположены здания, сооружения	Муниципальная услуга
9	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя	Муниципальная услуга
10	Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Муниципальная услуга
11	Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута	Муниципальная услуга
12	Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства	Муниципальная услуга
13	Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда	Муниципальная услуга
14	Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма	Муниципальная услуга
15	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Муниципальная услуга
16	Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение	Муниципальная услуга
17	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Чернореченского сельского поселения	Муниципальная услуга
18	Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права	Муниципальная услуга
19	Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Чернореченского сельского поселения	Муниципальная услуга
20	Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Чернореченского сельского поселения	Муниципальная услуга
21	Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование	Муниципальная услуга

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21 ноября 2022 г.

№ 35

с. Чернореченский

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Чернореченского сельского поселения от 16.07.2018 № 41 «Об принятии Перечня муниципальных услуг администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района», администрация Чернореченского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Чернореченского сельского поселения:
от 20.09.2018 № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»;
от 23.11.2018 № 90 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»;
3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Чернореченского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чернореченского сельского поселения

М.В. Сипаков

Приложение к постановлению
администрации Чернореченского сельского поселения
от «21» ноября 2022г. № 35

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются:

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;
- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Чернореченского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее – ответственный исполнитель):

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153538 Ивановская область Ивановский район с. Чернореченский пер. Зеленый д. 3А, телефон 8(4932) 31-37-87, адрес электронной почты che.ivrn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Чернореченское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Чернореченского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153538 Ивановская область Ивановский район с. Чернореченский пер. Зеленая д. 3А, телефон 8(4932) 31-37-87, адрес электронной почты che.ivtn@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящегося в границах населенных пунктов;

- мотивированный отказ в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящегося в границах населенных пунктов по форме установленной Министерством финансов Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Устав Чернореченского сельского поселения;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Чернореченского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

- а) заявление, составленное по установленной форме Министерством финансов Российской Федерации;

- б) документы, удостоверяющие личность Заявителя

- в) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

- г) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- д) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

- е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образова-

нию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

Кроме того, при обращении представителя Заявителя дополнительно предоставляются доверенность на представителя Заявителя, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредоставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

г) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

2) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Чернореченского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;
- 2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2 Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Чернореченского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Чернореченского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2 Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных Заявителем;
- 2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов или мотивированный отказ в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов.

3.5.4. Пакет документов с проектом постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов в трех экземплярах, передается Главе Чернореченского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 18 (восемнадцати) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Чернореченского сельского поселения постановление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов или мотивированный отказ в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящегося в границах населенных пунктов в журнале регистрации постановлений Администрации.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Чернореченского сельского поселения постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящегося в границах населенных пунктов или письменного мотивированного отказа в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящегося в границах населенных пунктов.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему подписанного Главой Чернореченского сельского поселения постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящегося в границах населенных пунктов, информирует Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) в двух экземплярах постановление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов или письменный мотивированный отказ в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления или мотивированного отказа в выдаче постановления в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Чернореченского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

Главе Чернореченского сельского поселения

от _____
(ФИО физического лица,
полное наименование юридического лица)

проживающего(ей) по адресу: _____

ул. _____ дом № _____ кв. _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи паспорта _____

контактный телефон _____

Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости

Прошу присвоить адрес объекту недвижимости, расположенному по адресу:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

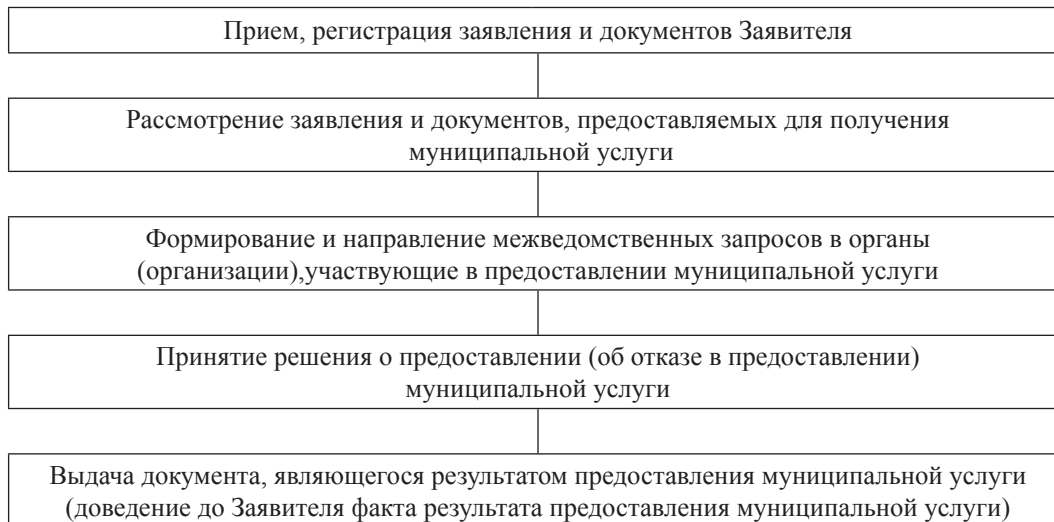
(дата)

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса
объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»**



Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

Главе Чернореченского сельского поселения

от _____
(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, а
дрес, контрактный телефон, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер,

кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ЖАЛОБА

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т а н о в л е н и е

21 ноября 2022 г.

с. Чернореченский

№ 36

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-

дарственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Чернореченского сельского поселения от 16.07.2018 № 41 «Об принятии Перечня муниципальных услуг администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района», администрация Чернореченского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Чернореченского сельского поселения от 20.09.2018 № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»;

постановление администрации Чернореченского сельского поселения от 23.11.2018 № 93 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли», утвержденный постановлением администрации Чернореченского сельского поселения от 20.09.2018г. № 55».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Чернореченского сельского поселения

М.В. Сипаков

Приложение к постановлению
администрации Чернореченского сельского поселения
от «21» ноября 2022 года № 36

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и хозяйствующие субъекты различных форм собственности, осуществляющие розничную торговлю на территории Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), а также:

- физические лица или их уполномоченные представители;
- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Чернореченского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее - ответственный исполнитель):
понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153538 Ивановская область Ивановский район с. Чернореченский пер. Зеленый д. 3а, телефон 8(4932) 31-37-87, адрес электронной почты che.ivrm@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Чернореченское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;
- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;
 - индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
 - индивидуальное консультирование по телефону.
- Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: администрация Новоталицкого сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153532 Ивановская область Ивановский район с. Чернореченский пер. Зеленый д. 3а, телефон 8(4932) 31-37-87, адрес электронной почты che.ivrn@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на право организации нестационарной розничной торговли;
- 2) отказ в выдаче разрешения на право организации нестационарной розничной торговли.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Новоталицкого сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) заявление о выдаче разрешения на право организации розничной нестационарной торговли на территории Чернореченского сельского поселения (Приложение 1 к Административному регламенту);
- 3) заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;
- 4) доверенность (при необходимости);
- 5) медицинская книжка установленного образца с полными данными медицинских обследований в соответствии с действующим законодательством (для заявителя, осуществляющего торговую деятельность продовольственными товарами);

Конкретные мероприятия по выдаче разрешения на право организации розничной торговли осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы поселения Чернореченского сельского поселения.

В заявлении (Приложение 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- место организации розничной нестационарной торговли;
- категория товаров, планируемых к реализации.

Ставится личная подпись и дата.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредоставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 2) свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- 3) свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года;
- 4) свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года;
- 5) документы, подтверждающие ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводом, огородничеством, животноводством.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 3) представление заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдать.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) наличие у заявителя нарушений правил торговли, санитарных норм и прочего действующего законодательства о торговле;
- 2) указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в перечень утвержденных торговых мест для нестационарной мелкорозничной торговли;
- 3) по адресу, указанному в заявлении, находится другой объект нестационарной мелкорозничной торговли, на которое имеется действующее разрешение;
- 4) отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разьяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Чернореченского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;
- 2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2 Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются Заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Чернореченского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Чернореченского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2 Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия или осуществления административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных Заявителем;

2) проект уведомления Заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит разрешение на право организации розничной торговли (рекомендуемая форма договора приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту) или мотивированный отказ в выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

3.5.4. Пакет документов с разрешением на право организации розничной торговли передается Главе Чернореченского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Чернореченского сельского поселения разрешение на право организации нестационарной розничной торговли или мотивированный отказ в выдаче разрешения на право организации нестационарной розничной торговли.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на право организации нестационарной розничной торговли в журнале выдачи разрешений.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Чернореченского сельского поселения разрешения на право организации нестационарной розничной торговли или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на право организации нестационарной розничной торговли.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему подписанного Главой Чернореченского сельского поселения разрешения на право организации нестационарной розничной торговли вызывает Заявителя для его подписания.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.3. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) с сопроводительным письмом разрешение на право организации нестационарной розничной торговли или письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на право организации нестационарной розничной торговли.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма или мотивированного отказа в выдаче разрешения на право организации нестационарной розничной торговли в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задеиствованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Чернореченского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли»

Главе Чернореченского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О)

Адрес: _____
(индекс и подробный адрес регистрации/ проживания)

Паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ИНН _____

Конт. телефон: сот. _____
дом. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление нестационарной розничной торговли

_____ (наименование реализуемого товара)
и предоставить мне место № _____ в границах торговой зоны
_____ сроком на _____ (_____) дней.

Время осуществления торговли с _____ до _____.

С Положением об основных требованиях к организации торгового обслуживания населения при осуществлении нестационарной мелкорозничной (уличной) торговли на территории Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района ОЗНАКОМЛЕН/(НА).

Нарушений уголовного, административного и налогового законодательства в области торговли не имею.

« _____ » _____ 201_ г. _____
(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли»

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление нестационарной розничной торговли

Разрешение выдано: _____
(Ф.И.О. или наименование организации)

Юридический адрес или местожительство индивидуального предпринимателя:

ИНН _____

Вид торговой деятельности: _____

Местонахождение торговой точки: _____

Время осуществления торговли: _____

Период торговли: с _____ по _____

Условия осуществления торговой деятельности:

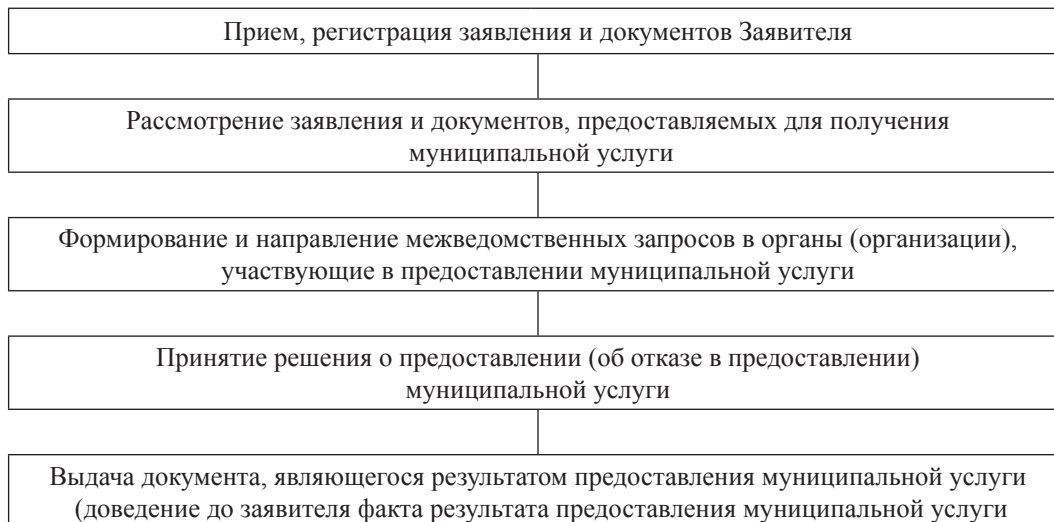
1. Соблюдение действующего законодательства в сфере розничной торговли.
2. Разрешение и схема расположения торговой точки должно быть предъявлено по требованию членов комиссии по выдаче заявлений и контролю за осуществлением нестационарной мелкорозничной торговли администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района, инспекторов налоговой полиции, работников СЭС, Межмуниципального отдела МВД России «Ивановский».
3. Разрешение на право осуществления нестационарной мелкорозничной торговли изымается органом, выдавшим его, в случаях невыполнения требований правил торговли, санитарных правил и административных нарушений.

Глава Чернореченского сельского поселения _____
Ивановского муниципального района _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли»

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли»



Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли»

Главе Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от: _____
Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

Жалоба

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) Ф.И.О.

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21 ноября 2022 г.

с. Чернореченский

№ 37

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и
среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-

дарственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Чернореченского сельского поселения от 16.07.2018 № 41 «Об принятии Перечня муниципальных услуг администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района», администрация Чернореченского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Чернореченского сельского поселения от 16.07.2018 № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на сайте Ивановского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чернореченского сельского поселения

М.В. Сипаков

Приложение к постановлению
администрации Чернореченского сельского поселения
от «21» ноября 2022 г. № 37

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Чернореченского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее ответственный исполнитель):
понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153538 Ивановская область Ивановский район с. Чернореченский пер. Зеленый д. За, телефон 8(4932) 31-37-87, адрес электронной почты che.ivrn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Чернореченское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным исполнителем.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Чернореченского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153538 Ивановская область Ивановский район с. Чернореченский пер. Зеленый д. За, телефон 8(4932) 31-37-87, адрес электронной почты che.ivrn@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) оформление договора купли-продажи;
- 2) письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 130 календарных дней с даты регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом № 159-ФЗ от 22.07.2008, администрация направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства проект договора купли-продажи арендуемого имущества.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества, для заключения договора купли-продажи и в течение 30 календарных дней со дня поступления в администрацию соответствующих заявлений в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Устав Чернореченского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления, составленного по установленной форме (приложение №1 к настоящему Регламенту). Образец заполнения заявления получателя муниципальной услуги заявитель также может дистанционно получить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://www.ivgao.ru>. Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

В бумажном виде формы заявлений также могут быть получены заявителем непосредственно в администрации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Для индивидуальных предпринимателей:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлениями обращается представитель заявителя);

в) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год в случае отсутствия сведений в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - ЕРСМСП).

Для юридических лиц:

а) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

б) сведения о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц в случае отсутствия сведений в ЕРСМСР;

в) заверенные копии учредительных документов;

г) решение об одобрении крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

д) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год в случае отсутствия сведений в ЕРСМСР.

В заявлении согласно приложению №1 обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;

- не должны быть исполнены карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) справка о площади нежилого помещения;

г) справка о перечислении надлежащим образом арендной платы в течение срока действия договора аренды;

д) копия договора аренды нежилого помещения;

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

з) справка о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.9.1. Представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента.

2.9.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9.3. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.9.4. Представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.10.1. Выявление в заявлениях на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек.

2.10.2. Подача заявлений и документов лицом, не входящим в перечень лиц, становленный законодательством и пунктом 1.2 настоящего Регламента.

2.10.3. Имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявлений.

2.10.4. Заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в статье 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.10.5. Отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

Ответственный исполнитель по муниципальной услуге, в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъясне-

нием в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Чернореченского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административных процедур:

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (1 день);

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (1 день);

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (5 дней);

- проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества (2 месяца);

- принятие решения Советом Чернореченского сельского поселения (далее - Совет) и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества (2 недели);

- формирование, выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (40 дней);

- отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества (30 дней).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.
- б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.
- в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.
- В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.
- 3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.
- Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.
- 3.2.3. На основании резолюции Главы Чернореченского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.
- 3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.
- 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.
- 3.3.1. Глава Чернореченского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.
- 3.3.2. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.
- 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.
- 3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).
- При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
- Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:
- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
 - 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
 - 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения Советом и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества являются принятие Администрацией сформированного в полном объеме пакета документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.8 Административного регламента (для подготовки отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества)

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с момента получения в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.8 Административного регламента, подготавливает необходимые документы, организует работу по обеспечению проведения независимой оценки.

3.5.3. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.5.4. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества не должен превышать двух месяцев.

3.5.5. Результатом административного действия является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.

3.6. Принятие решения Советом и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по принятию Советом и Администрацией решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение Администрацией отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, а также наличие действующего в рамках Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта имущества, заказчиком по выполнению которого выступала Администрация.

3.6.2. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимости ответственный исполнитель готовит проект решения Совета, проект предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

3.6.3. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать двух недель с даты принятия отчета о его оценке.

3.7. Формирование, выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие решения Совета об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.7.2. В течение 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляется следующая последовательность действий:

- ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение заявления, подготавливает сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку);

- ответственный исполнитель выдает заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;

- ответственный исполнитель направляет Заявителю зарегистрированное сопроводительное письмо с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и приложением проекта договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) по адресу, содержащемуся в заявлении.

3.7.3. В случае согласия заявителя на получение муниципальной услуги и использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 130 календарных дней с момента поступления заявлений.

3.7.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, являются подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества.

3.8. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.8.1. Получатель муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента получения администрацией отказа от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;
- по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008;
- с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

3.8.2. В тридцатидневный срок со дня утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям администрация осуществляет подготовку одного из следующих проектов решений:

- о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества;
- об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.9. В случае, если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008 требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами, ответственный исполнитель, в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается на имя Главы Чернореченского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и
среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

**Заявление о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого муниципального недвижимого имущества**

Главе Чернореченского сельского поселения

Заявитель _____,

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, подающего заявку)

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,

Адрес заявителя, телефон _____

Прошу передать в собственность в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности, используемого в соответствии с договором аренды от _____ № _____.

_____ (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

Обязуюсь соблюдать порядок реализации преимущественного права арендаторов на приобретение арендуемого имущества, установленный Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Оплата нежилого помещения, приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена (выбрать вариант):

-единовременно;

-в рассрочку посредством равных ежеквартальных платежей с периодом рассрочки 5 лет;

- в рассрочку посредством равных ежемесячных платежей с периодом рассрочки 5 лет;

Банковские реквизиты ЗАЯВИТЕЛЯ:

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____

М.П. «_____» _____ 20__ г.

Заявка принята Продавцом:

час. _____ мин. _____ «_____» _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и
среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

**Заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов
малого и среднего предпринимательства**

Главе Чернореченского сельского поселения

_____ (полное наименование заявителя)

_____,
(адрес местонахождения (регистрации))

действующий на основании _____,

подтверждаю свое соответствие условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства по следующим основаниям:

1. Средняя численность работников, включая работающих по договорам гражданско-правового характера, по совместительству с учетом реально отработанного времени, а также работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений юридического лица за предшествующий календарный год с _____ по _____ составила _____ человек.

2. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за предшествующий календарный год с _____ по _____ составила _____, или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год _____.

3. Для юридических лиц:

3.1. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде): _____

3.2. Средняя численность работников за предшествующий календарный год, не превышающая следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

3.2.1. От ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий _____.

3.2.2. Для малых предприятий до ста человек включительно _____ (среди малых предприятий выделяются микропредприятия – до пятнадцати человек _____).

3.3. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС за предшествующий календарный год с _____ по _____ составила _____, или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год _____.

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

Главе Чернореченского сельского поселения

Для физического лица

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место регистрации заявителя с указанием индекса)
(фактическое место жительства заявителя с индексом)

(контактный телефон)
Для юридического лица

(наименование юридического лица)

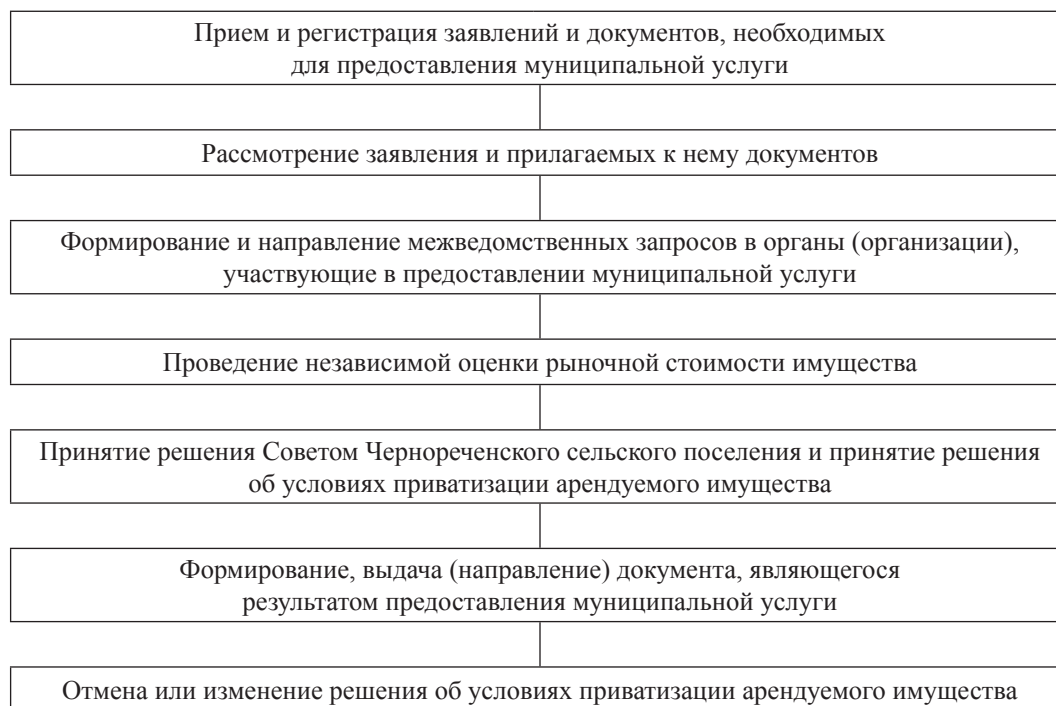
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

(контактный тел.)

ЖАЛОБА

«__» _____ 201__ г. _____
(подпись)

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества
субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»**



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21 ноября 2022 г.

с. Чернореченский

№ 38

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона
в период проведения социально-значимого мероприятия
на территории Чернореченского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Чернореченского сельского поселения от 16.07.2018 № 41 «Об принятии Перечня муниципальных услуг администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района», администрация Чернореченского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Чернореченского сельского поселения» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Чернореченского сельского поселения от 20.09.2018г. № 70 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Чернореченского сельского поселения»;

постановление администрации Чернореченского сельского поселения от 23.11.2018 № 108 «О внесении из-

менений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Чернореченского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Чернореченского сельского поселения

М.В. Сипаков

Приложение к постановлению
администрации Чернореченского сельского поселения
от «21» ноября 2022г. № 38

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения
социально-значимого мероприятия на территории Чернореченского сельского поселения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Чернореченского сельского поселения» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Чернореченского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее – ответственный исполнитель):

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153538 Ивановская область Ивановский район с. Чернореченский пер. Зеленый д. 3а, телефон 8(4932) 31-37-87, адрес электронной почты che.ivrn@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Чернореченское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необхо-

димой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Чернореченского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Чернореченского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153538 Ивановская область Ивановский район с. Чернореченский пер. Зеленый д. 3а, телефон 8(4932) 31-37-87, адрес электронной почты che.ivrn@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Чернореченского сельского поселения;

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Чернореченского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Чернореченского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

1. заявление юридического лица или индивидуального предпринимателя (их уполномоченного представителя) о выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Новоталицкого сельского поселения (приложение 1);

2. копия технической документации на оборудование временного нестационарного аттракциона;

3. копии сертификатов соответствия временного нестационарного аттракциона гигиеническим, противопожарным, техническим требованиям;

4. копии документов, подтверждающих проведение обязательных диагностических исследований и ремонтных работ на размещаемом временном нестационарном аттракционе, в соответствии с требованиями законодательства;

5. копия технического паспорта (формуляра) завода — изготовителя временного нестационарного аттракциона (на русском языке);

6. копия трудового договора или договора гражданско-правового характера с лицом ответственным за технику безопасности при эксплуатации временного нестационарного аттракциона;

7. копия свидетельства о государственной регистрации нестационарного аттракциона.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;

- текст заявления не поддается прочтению.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

- 2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.
- 2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.
- Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
- В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.
- 2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.
- 2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.
- 2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.
- 2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.
- 2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.
- 2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.
- 2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
 - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
 - оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
 - надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
 - оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.
- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- 2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 - б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Чернореченского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
 - в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;
- 2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2 Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются Заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Чернореченского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Чернореченского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения, из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения, из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем и сведения, из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия или осуществления административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

- 1) перечень документов, не представленных Заявителем;

- 2) проект уведомления Заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Чернореченского сельского поселения (рекомендуемая форма разрешения приведена в Приложении 2 к Административному регламенту) или мотивированный отказ в выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Чернореченского сельского поселения.

3.5.4. Пакет документов с разрешением на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Чернореченского сельского поселения передается Главе Чернореченского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Чернореченского сельского поселения разрешение на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Чернореченского сельского поселения или мотивированный отказ в выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Чернореченского сельского поселения.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Чернореченского сельского поселения.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Чер-

нореченского сельского поселения разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Чернореченского сельского поселения или письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Новоталицкого сельского поселения.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.3. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) с сопроводительным письмом разрешение на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Новоталицкого сельского поселения или письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Чернореченского сельского поселения.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма или мотивированного отказа в выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Чернореченского сельского поселения в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя Главы Чернореченского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в те-

чение 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона
в период проведения социально-значимого мероприятия
на территории Чернореченского сельского поселения»

Главе Чернореченского сельского поселения

от _____
полное наименование и организационного правовая форма

юридический адрес, для индивидуальных предпринимателей ФИО,
паспортные данные, контактные телефоны

дата и место постановки на учет в налоговом органе

№, дата свидетельства о государственной регистрации,
ИНН наименование зарегистрировавшего органа

**Заявление о выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона
в период проведения социально-значимого мероприятия
на территории Чернореченского сельского поселения**

Прошу Вас выдать разрешение на размещение временного нестационарного аттракциона

(наименование временного нестационарного аттракциона)
на участке, предусмотренном для размещения временных нестационарных аттракционов в период
_____,
(срок размещения временного нестационарного аттракциона)
_____,
(место и время размещения временного нестационарного аттракциона)
_____,
(перечень услуг, предоставляемых населению с использованием временного нестационарного аттракциона)
_____,
(информация об ограничениях)
_____,
(размер площадки м2)

(ФИО ответственного за технику безопасности при эксплуатации вр. нест. аттракциона)

В свою очередь обязуюсь нести полную материальную, административную, уголовную ответственность за нанесение ущерба любого вида третьим лицам (физические, юридические лица) в процессе эксплуатации временного нестационарного аттракциона.

(Ф.И.О. уполномоченного лица) _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона
в период проведения социально-значимого мероприятия
на территории Чернореченского сельского поселения»

РАЗРЕШЕНИЕ

**временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого
мероприятия на территории Чернореченского сельского поселения**

Разрешение выдано: _____
(Ф.И.О. или наименование организации)

Юридический адрес или местожительство индивидуального предпринимателя: _____

ИНН _____

Вид деятельности: _____

Местонахождение точки размещения аттракциона: _____

Время оказания услуг: _____

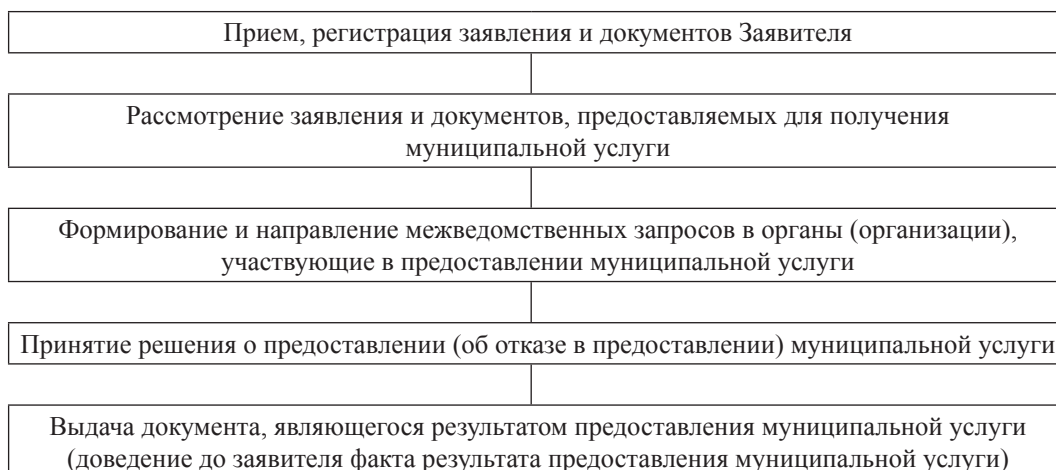
Период оказания услуг: с _____ по _____

Глава Чернореченского сельского поселения _____
Ивановского муниципального района (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона
в период проведения социально-значимого мероприятия
на территории Чернореченского сельского поселения»

**Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного
аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия
на территории Чернореченского сельского поселения»**



Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона
в период проведения социально-значимого мероприятия
на территории Чернореченского сельского поселения»

Главе Чернореченского сельского поселения
от _____
Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____
Адрес электронной почты: _____
Контактный телефон _____

ЖАЛОБА

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21 ноября 2022 г.

№ 39

с. Чернореченский

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является
администрация Чернореченского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Чернореченского сельского поселения от 16.07.2018 № 41 «Об принятии Перечня муниципальных услуг администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района», администрация Чернореченского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Чернореченского сельского поселения» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Чернореченского сельского поселения

М.В. Сипаков

Приложение к постановлению
администрации Чернореченского сельского поселения
от «21» ноября 2022г. № 39

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является
администрация Чернореченского сельского поселения»**

І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Чернореченского сельского поселения» (далее —

Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются:

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;
- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Чернореченского сельского поселения (далее-Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее – ответственный исполнитель):

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153538 Ивановская область Ивановский район с. Чернореченский пер. Зеленый д. 3А, телефон 8(4932) 31-37-87, адрес электронной почты che.ivtm@ivreg.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Чернореченское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (<http://www.pgu.ivanovoobl.ru>).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Чернореченского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Чернореченского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153538 Ивановская область Ивановский район с. Чернореченский пер. Зеленый д. 3А, телефон 8(4932) 31-37-87, адрес электронной почты che.ivrn@ivreg.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с Заявителем договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Администрация;

- мотивированный отказ в заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Администрация.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при условии наличия свободных мест на ярмарке на момент обращения заявителя и не позднее дня проведения ярмарки.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Ивановской области от 22.11.2012 № 481-п «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Ивановской области и продажи товаров (выполнение работ, оказания услуг) на них»;

Постановление администрации Ивановского муниципального района от 20.12.2017 № 2493 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Ивановского муниципального района»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Чернореченского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

- а) заявление юридического лица, индивидуального предпринимателя (их уполномоченного представителя) или физического лица на участие в ярмарке с предоставлением торгового места (приложение 1);

- б) для граждан, занимающихся садоводством - документ, подтверждающий членство в садоводческом кооперативе (товариществе), либо справка о наличии земельного участка в садоводческом кооперативе (товариществе).

Заявление о предоставлении торгового места на ярмарке подается не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения ярмарки.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

б) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

в) для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство - документ, подтверждающий наличие сельскохозяйственных животных и птицы и земельного участка.

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

2) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства;

2) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Чернореченского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);
- в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;

- 2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2 Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Чернореченского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Чернореченского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2 Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения, из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных Заявителем;

2) проект уведомления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного инфор-

мационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект договора о предоставлении торгового места на ярмарке (рекомендуемая форма договора приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту) или мотивированный отказ в заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Администрация.

3.5.4. Пакет документов с проектом договора о предоставлении торгового места на ярмарке в двух экземплярах, передается Главе Чернореченского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанный Главой Чернореченского сельского поселения договор о предоставлении торгового места на ярмарке или мотивированный отказ в заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Администрация.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Администрация в журнале договоров.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Чернореченского сельского поселения договора о предоставлении торгового места на ярмарке или письменного мотивированного отказа в заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Администрация.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему подписанного Главой Чернореченского сельского поселения договора о предоставлении торгового места на ярмарке вызывает Заявителя для его подписания.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленный (выданный) с сопроводительным письмом один экземпляр договора о предоставлении торгового места на ярмарке или письменный мотивированный отказ в заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Администрация.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма или мотивированного отказа в заключение договора о предоставлении торгового места на ярмарке, организатором которой является Администрация в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение

плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя Главы Чернореченского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.8, даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является
администрация Чернореченского сельского поселения»

Форма заявления на участие в ярмарке с предоставлением торгового места

Организатору ярмарки - администрации

Заявление для участия в ярмарке
с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.
по адресу: _____

Цель использования торгового места		
1	Для юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
1.1	Полное и сокращенное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
1.2	Адрес регистрации	
1.3	ИНН	
1.4	ОГРН	
1.5	ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	
2	Для физического лица	
2.1	Ф.И.О.	
2.2	Адрес регистрации	
2.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
3	Ассортиментный перечень предполагаемых к продаже на ярмарке товаров:	
4	Перечень продавцов:	
5	Контактные данные (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при наличии))	

Подпись _____ (_____)
расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является
администрация Чернореченского сельского поселения»

Форма договора о предоставлении торгового места на ярмарке

Договор о предоставлении торгового места на ярмарке

Администрация Чернореченского сельского поселения в лице Главы Чернореченского сельского поселения, действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Организатор ярмарки» и

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина)
в лице _____

(должность, ФИО представителя юридического лица;
ФИО индивидуального предпринимателя или гражданина)
действующего на основании _____

_____,
(указать вид документа - Устав, доверенность, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; паспортные данные - для физических лиц)

именуемого в дальнейшем «Продавец», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Организатор ярмарки передает Продавцу в пользование торговое место № _____, расположенное по адресу:

_____,
согласно схеме размещения торговых мест, для реализации

(указать вид товара, предлагаемого к реализации)
на срок с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

2. Торговое место предоставляется Продавцу без оплаты.

3. Организатор ярмарки имеет право на расторжение договора в одностороннем порядке в случае использования торгового места не по назначению, неоднократного нарушения Продавцом правил продажи отдельных видов товаров, санитарных норм и правил, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

Реквизиты сторон:

Организатор ярмарки:

Продавец:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

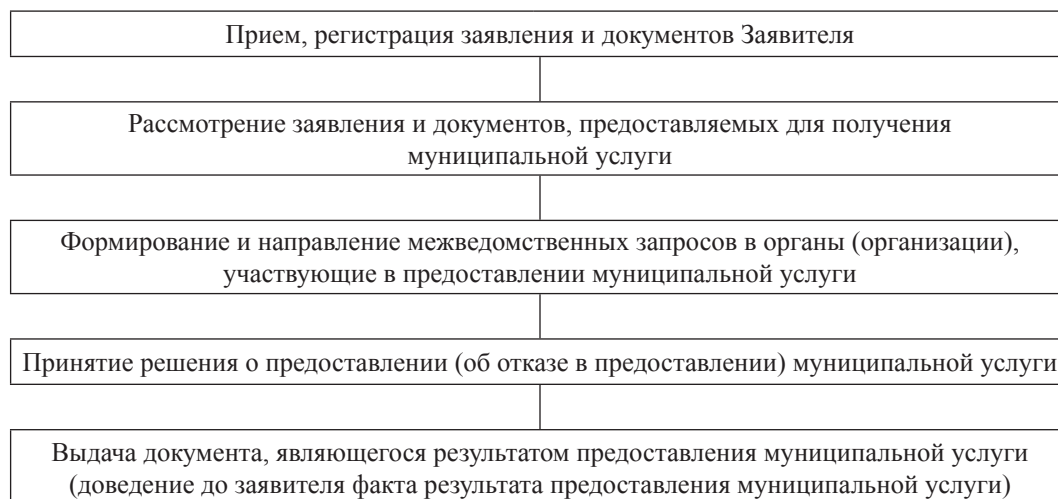
М.П.

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является
администрация Чернореченского сельского поселения»

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Чернореченского сельского поселения»



Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является
администрация Чернореченского сельского поселения»

Главе Чернореченского сельского поселения
от _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя

_____ паспортные данные
(если обращается гражданин,

_____ для юридического лица указать реквизиты)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Контактный _____

ЖАЛОБА

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т а н о в л е н и е

29 ноября 2022 г.

№ 42

с. Чернореченский

**О внесении изменений в постановление администрации Чернореченского сельского поселения
от 10.12.2019г. № 62 «Об утверждении муниципальной программы
«Развитие Чернореченского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании решения Совета Чернореченского сельского поселения от 29.09.2022 № 14 «О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 17.12.2021 № 25 «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2022год и на плановый период 2023 и 2024 годов», администрация Чернореченского сельского поселения

П О С т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации Чернореченского сельского поселения от 10.12.2019г. № 62 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие Чернореченского сельского поселения»:
 - муниципальную программу изложить в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чернореченского сельского поселения

М.В. Сипаков

Приложение к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от «29» ноября 2022г. № 42

Приложение к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от «10» декабря 2019г. № 62

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«РАЗВИТИЕ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

Муниципальная программа «Развитие Чернореченского сельского поселения»

1. Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	Развитие Чернореченского сельского поселения
Срок реализации муниципальной программы	2020-2024 годы
Перечень подпрограмм	1. Организация досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры; 2. Молодежная политика и физическая культура на территории Чернореченского сельского поселения; 3. Информационная открытость органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения; 4. Муниципальное имущество Чернореченского сельского поселения; 5. Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения.
Администратор муниципальной программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Ответственные исполнители	Администрация Чернореченского сельского поселения
Исполнители	Администрация Чернореченского сельского поселения
Цель (цели) муниципальной программы	1.Повышение уровня благоустройства и развития территории поселения, способствующего комфортной жизнедеятельности населения; 2.Улучшение внешнего облика села и условий проживания граждан; 3.Развитие молодежной политики и физической культуры на территории поселения.
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	1. Количество социально-значимых мероприятий; 2. Количество клубных формирований 3. Количество физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий; 4. Количество мероприятий; 5. Среднемесячная посещаемость официальной страницы сайта (просмотров); 6. Количество экземпляров издаваемого «Сборника нормативных правовых актов Ивановского муниципального района»; 7. Количество объектов, находящихся в собственности Чернореченского сельского поселения; 8. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения; 9. Количество благоустроенных пирсов; 10.Протяженность уличного освещения; 11. Количество благоустроенных общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения.
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	Всего 10 535 174,61 руб. 2020 год Бюджет поселения 2 099 200,00 руб. 2021 год Бюджет поселения 3 287 974,61 руб.

	2022 год Бюджет поселения 2 281 800,00 руб. 2023 год Бюджет поселения 1 482 700,00 руб. 2024 год Бюджет поселения 1 383 500,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	1. Развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности; 2. Повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства территории поселения; 3. Улучшение технического состояния отдельных объектов жилищного фонда; 4. Развитие культурного отдыха населения; 5. Улучшение санитарного и экологического состояния поселения; 6. Повышение уровня эстетики поселения

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации муниципальной программы

Одним из важнейших направлений развития современного общества остается повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления. Широкое вовлечение граждан в решение проблем местной жизни, результат и удовлетворение повседневных потребностей населения, строгое соблюдение законодательных положений при соблюдении и поддержании баланса государственных и местных интересов, т. е. общих интересов жителей данного муниципального образования, направлены на снятие социальной напряженности, повышение доверия населения к органам местного самоуправления.

Местное самоуправление – это наиболее приближенный к населению уровень власти.

С каждым годом на органы местного самоуправления возлагаются все более значимые задачи и ответственность за их реализацию. Органы местного самоуправления решают не только вопросы местного значения, но и исполняют отдельные государственные полномочия.

Большая часть вопросов местного значения направлена на обеспечение населения необходимыми социальными услугами и формирование комфортной среды обитания человека.

Администрация Чернореченского сельского поселения (далее Администрация) является исполнительно – распорядительным органом Чернореченского сельского поселения.

Администрация осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, государственными органами Ивановской области, органами местного самоуправления Ивановского муниципального района, организациями независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ивановской области, правовыми актами Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, нормативными правовыми актами Ивановского муниципального района, Уставом Чернореченского сельского поселения, а также иными правовыми актами.

Вся деятельность Администрации направлена на социально-экономическое развитие Чернореченского сельского поселения и повышение уровня жизни его населения.

Основными задачами Администрации являются исполнение полномочий в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Для решения данных задач, Администрация разработала муниципальную программу «Развитие Чернореченского сельского поселения». Разработка и реализация Программы позволит улучшить внешний облик сельского поселения, повысить уровень благоустройства и санитарного состояния территории поселения, комфортного проживания жителей поселения. В рамках данной программы предусмотрена реализация пяти подпрограмм.

Предусмотренные в рамках каждой из подпрограмм системы целей, задач и мероприятий в комплексе наиболее полным образом охватывают весь диапазон приоритетных направлений социально-экономического развития Чернореченского сельского поселения и будут способствовать достижению целей и конечных результатов настоящей муниципальной программы.

Реализация подпрограммы «Организация досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры» позволит создать условия, при которых основной спектр услуг в сфере культуры и досуга станет более качественным и доступным населению Чернореченского сельского поселения, принадлежащему к разным социальным группам. Достижение указанной цели предполагает не только проведение разнообразных мероприятий, но и разработку, внедрение новых технологий в сфере культуры, развитие инфраструктуры отрасли.

На территории Чернореченского сельского поселения функционирует районный Дом Культуры.

Подпрограмма определяет приоритетные направления и меры, направленные на создание условий и возможностей для успешной социализации, и эффективной самореализации жителей Чернореченского сельского поселения, для развития их творческого потенциала.

Сегодня, среди основных проблем современного общества, важно выделить социальную разобщенность, безынициативность граждан, отсутствие устоявшихся ценностных ориентиров. В связи с этим, разработанная программа мероприятий и социально-культурных акций, предусматривает активное вовлечение жителей поселения в участие в клубных формированиях и мероприятиях, что, с одной стороны, способствует повышению сплоченности сообщества, а с другой стороны, служит средством продвижения общечеловеческих культурных ценностей.

Мероприятия подпрограммы направлены на устранение имеющихся дефицитов действующей системы по организации социально-значимых мероприятий, в первую очередь на материальную поддержку учреждений культуры, а также на пропаганду среди населения поселения культурных ценностей и укрепление культурного потенциала.

Подпрограмма «Молодежная политика и физическая культура на территории Чернореченского сельского поселения» направлена на вовлечение большего количества молодежи в спортивную жизнь поселения и района в целом. А так же повышение доступности занятий физической культурой и спортом на территории Чернореченского сельского поселения для различных слоев населения, на сохранение спортивных традиций, воспитание гражданственности и патриотизма.

Развитие массового спорта является составной частью курса на здоровый образ жизни. Существенным фактором, определяющим здоровье населения, является поддержание оптимальной физической активности в течение всей жизни каждого жителя сельского поселения.

Привлечение населения к занятиям физической культурой, состояние здоровья населения, успехи на соревнованиях районного, областного, уровней являются бесспорным доказательством продвижения спортивного имиджа поселения.

Данная подпрограмма так же направлена на создание условий самореализации молодежи во всех сферах жизнедеятельности общества путем проведения эффективной молодежной политики в Чернореченском сельском поселении на основе разработки и создания соответствующей нормативно-правовой базы, гибкого финансово-кредитного механизма, целостной системы информационного и кадрового обеспечения, единой стратегической и научно-исследовательской базы.

Принятие мер экономического, правового, организационного, информационного, научного и иного характера, направленных на улучшение условий и повышение качества жизни молодежи Чернореченского сельского поселения, определяется особенностями социально-экономической ситуации, сложившейся в Ивановском районе, а также необходимостью ее изменения в ближайшей перспективе (2020 – 2022 годы). В обеспечении этих изменений роль планомерной молодежной политики, проводимой органами местного самоуправления в отношении молодых граждан от 14 до 30 лет, молодых семей и молодежных общественных объединений поселения, является очень важной и не может быть заменена выполнением отдельных мероприятий и проектов.

Деятельность органов местного самоуправления по реализации молодежной политики осуществляется в следующих социально-экономических условиях:

- 1) продолжается социальное расслоение в молодежной среде, утеряны равные шансы на получение образовательных, медицинских, социально-бытовых и других социальных услуг, достойной работы;
- 2) нарастают негативные тенденции в развитии демографической ситуации;
- 3) ухудшается состояние здоровья молодежи.
- 4) сохраняется высокий уровень преступности в молодежной среде.
- 5) падает социальная ценность труда среди молодых людей; происходит перераспределение молодежи из сферы материального производства и производственного предпринимательства в сферу обслуживания; сохраняется значительный процент безработицы среди молодежи.
- 6) происходит размывание ценностных ориентаций, кризис духовного мира юношества, усиление недоверия к институтам власти в целом.

Основной проблемой системы работы с детьми и молодёжью в Чернореченском сельском поселении является её неструктурированность.

Деятельность, направленная на выявление и развитие способностей интеллектуально, творчески и спортивно одарённой молодёжи разрознена, организационно не выстроена, осуществляется параллельно несколькими субъектами. Отсутствуют учреждения, выполняющие координационную и аналитическую функции. Необходимо организовать взаимодействие образовательных, спортивных учреждений, учреждений в сфере культуры

и искусства, общественных организаций и объединений, осуществляющих работу с молодёжью Чернореченского сельского поселения. Процесс подготовки молодежи к профессиональной деятельности и её социальной адаптации в сферах культуры и искусства, физической культуры и спорта не отлажен. Высок дефицит квалифицированных специалистов в указанных сферах, которые могут развивать творческие способности молодёжи Чернореченского сельского поселения. Кроме этого, большой проблемой учреждений, работающих с молодёжью, является низкая обеспеченность техническими ресурсами и отсутствие финансовой возможности принять участие во всероссийских и международных конкурсах и фестивалях. Механизмы выявления и поддержки молодё-

жи, лежащие в основе формирования системы работы с одарённой молодёжью, на данный момент не отработаны из-за отсутствия специальной подготовки педагогических кадров.

Мероприятия подпрограммы направлены на устранение имеющихся дефицитов действующей системы работы с молодёжью Чернореченского сельского поселения, в первую очередь на материальную поддержку учреждений, работающих с молодёжью, чтобы дети имели возможность проверить свои способности в конкурсных мероприятиях всероссийского и международного уровней. А также на повышение уровня квалификации специалистов, осуществляющих работу с молодёжью Чернореченского сельского поселения. Реализация мероприятий позволит создать условия для выявления, сопровождения и поддержки интеллектуально, художественно и спортивно одаренной молодёжи в Чернореченском сельском поселении.

Подпрограмма «Информационная открытость органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения» направлена на создание благоприятных условий для развития информационного общества на территории Чернореченского сельского поселения.

В соответствии с нормами действующего федерального законодательства органы местного самоуправления обязаны обеспечить:

- опубликование (обнародование) официальной информации для вступления в силу нормативных правовых актов, проведение обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, а также доведение до сведения населения информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования и иной официальной информации;

- реализацию прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также создать условия для обеспечения гласности и открытости принимаемых решений.

Для этого необходимо проведение информационной политики, направленной на освещение своей деятельности.

Социально-экономическое развитие Чернореченского сельского поселения невозможно без активного участия населения, следовательно, необходимо вести целенаправленную работу по информированию жителей поселения о деятельности и решениях органов местного самоуправления информационному сопровождению социально значимых проектов, реализуемых на территории сельского поселения.

Реализация мероприятий подпрограммы позволит рационально и эффективно:

- использовать существующие информационные каналы, осуществляя комплексный подход к решению задач, стоящих перед органами местного самоуправления Чернореченского сельского поселения в области информирования населения;

- повысить степень доверия населения к органам местного самоуправления Чернореченского сельского поселения, за счет обеспечения обратной связи через средства массовой информации и коммуникации, которая будет способствовать оперативному решению проблемных ситуаций.

Подпрограмма «Муниципальное имущество Чернореченского сельского поселения» направлена на повышение эффективности использования объектов муниципальной собственности, организацию их приватизации, осуществление полномочий собственника, усиление контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации местное самоуправление в Российской Федерации обеспечивает самостоятельное владение, пользование и распоряжение муниципальной собственностью.

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» установлено, что одной из экономических основ местного самоуправления является имущество, находящееся в муниципальной собственности.

Содержание муниципального жилищного фонда возлагает на администрацию Чернореченского сельского поселения, как собственника, определенные обязательства:

- уплата взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных жилых домов;
- оплата содержания жилых помещений и коммунальных ресурсов до заселения жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Содержание нежилых помещений, расположенных в многоквартирных жилых домах, возлагает на администрацию Чернореченского сельского поселения, как собственника, следующие обязательства:

- уплата взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных жилых домов соразмерно доле муниципальных нежилых помещений, расположенных в них;
- оплата за содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирных домов;
- оплата коммунальных услуг.

Реализация полномочий собственника в части владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом требует объективных и точных сведений о составе, количестве, качественных и стоимостных характеристиках муниципального имущества.

Подпрограмма «Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения» направлена на исполнение полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района, переданных администрации Чернореченского сельского поселения в соответствии с заключенным Соглашением.

Увеличившаяся за последнее десятилетие интенсивность движения автотранспорта приводит к быстрому

износу и разрушению дорожных покрытий, также автомобильные дороги сильно подвержены влиянию природной окружающей среды, в результате чего ухудшается технико-эксплуатационное состояние дорог. Кроме этого, отдельные участки дорожной сети поселения не соответствуют современным нормативным требованиям. Для поддержания их соответствия нормативным требованиям необходимо выполнение комплекса дорожных работ:

содержание автомобильной дороги – комплекс работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильной дороги, оценке ее технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения;

ремонт автомобильной дороги – комплекс работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги;

капитальный ремонт автомобильной дороги – комплекс работ по замене и (или) восстановлению конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и (или) их частей, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик класса и категории автомобильной дороги и при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги и не изменяются границы полосы отвода автомобильной дороги;

реконструкция автомобильной дороги – комплекс работ, при выполнении которых осуществляется изменение параметров автомобильной дороги, ее участков, ведущих к изменению класса и (или) категории автомобильной дороги либо влекущих за собой изменение границы полосы отвода автомобильной дороги.

Состояние сети дорог определяется своевременностью, полнотой и качеством выполнения работ по содержанию, ремонту, капитальному ремонту и реконструкции дорог и зависит напрямую от объемов финансирования и стратегии распределения финансовых средств в условиях их ограниченных объемов. Применение программно-целевого метода в ремонте и содержании автомобильных дорог местного значения в границах поселения позволит системно направлять средства на решение неотложных проблем дорожной отрасли в условиях ограниченных финансовых ресурсов и координировать усилия бюджетов всех уровней.

Данная подпрограмма так же определяет направления и механизмы реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Чернореченского сельского поселения, усиления противопожарной защиты населения и материальных ценностей.

Основными причинами возникновения пожаров и гибели людей являются неосторожное обращение с огнем, нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации электроприборов.

Для стабилизации обстановки с пожарами администрацией Чернореченского сельского поселения совместно с Отдел надзорной деятельности г.о. Кохмы, Ивановского и Лежневского районов управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ивановской области ведется определенная работа по предупреждению пожаров:

- проводится корректировка нормативных документов, руководящих и планирующих документов по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

- ведется периодическое освещение в средствах массовой информации документов по указанной тематике;

- проводятся совещания с руководителями объектов и ответственными за пожарную безопасность по вопросам обеспечения пожарной безопасности.

Только программный подход позволит решить задачи по обеспечению пожарной безопасности, снизить количество пожаров, показатели гибели, травматизма людей, материальный ущерб от пожаров.

В рамках данной подпрограммы будут реализованы мероприятия по благоустройству, озеленению, улучшению санитарного состояния Чернореченского сельского поселения.

В сельском поселении большинство объектов внешнего благоустройства нуждаются в ремонте, реконструкции и благоустройстве.

Необходим программно-целевой подход к решению проблем благоустройства и санитарного содержания поселения, поскольку без комплексной системы благоустройства невозможно добиться значимых результатов в обеспечении комфортных условий для деятельности и отдыха жителей поселения.

Реализация мероприятий данной подпрограммы приведет к улучшению внешнего эстетического облика сельского поселения.

Динамику значений наиболее значимых индикаторов (показателей) по основным направлениям реализации муниципальной программы за три года, предшествующих году начала реализации муниципальной программы, можно увидеть согласно таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	2017	2018	2019
1	Количество социально-значимых мероприятий	ед.	14	14	14
2	Количество спортивно-массовых мероприятий	ед.	4	4	4

3	Среднемесячная посещаемость официальной страницы сайта (просмотров)	кол-во	300	350	400
4	Количество благоустроенных общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения, кол-во	ед.	6	6	6

3. Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
1	Количество социально-значимых мероприятий;	ед.	168	168	168	171	174
2	Количество клубных формирований		24	24	25	25	25
3	Количество физкультурно- оздоровительных и спортивных мероприятий	кол-во	563	563	563	563	563
4	Количество мероприятий	ед.	5	5	5	5	5
5	Среднемесячная посещаемость официальной страницы сайта (просмотров);	кол-во/мес.	400	450	400	450	500
6	Количество экземпляров издаваемого «Сборника нормативных правовых актов Ивановского муниципального района»	кол-во/год	36	36	36	36	36
7	Количество объектов, находящихся в собственности Чернореченского сельского поселения	кол-во	55	55	55	51	47
8	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	км.	5,4	5,4	5,4	5,6	5,6
9	Количество благоустроенных пирсов	кол-во	2	2	2	2	2
10	Протяженность уличного освещения	км.	4,15	4,2	5,6	5,6	5,6
11	Количество благоустроенных общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	кол-во	7	7	7	8	8
12	Обеспеченность органов местного самоуправления поселения движимым имуществом, предназначенным для решения вопросов местного значения и исполнения переданных полномочий	да/нет	нет	нет	нет	-	-

Источником информации о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы является: администрация Чернореченского сельского поселения.

Подпрограмма

Организация досуга и обеспечение жителей поселения услугами организаций культуры

1. ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	Организация досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры
Срок реализации подпрограммы	2020- 2024 г.г.
Наименование основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы	Организация и проведение социально-значимых мероприятий
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Исполнитель основных мероприятий подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения

Цели подпрограммы	1. Создание условий для развития культурного потенциала поселения; 2. Формирование и поддержка ценностных культурно-досуговых ориентиров всех категорий граждан; 3. Создание условий для развития творческих способностей и самореализации личности.
Задачи подпрограммы	1. Повышение профессионального уровня организации социально-значимых мероприятий; 2. Создание необходимых благоприятных условий для организации клубного досуга, деятельности клубных формирований и формирования самостоятельного художественного творчества сельского поселения.
Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований – 439515,00 руб., в том числе: 2020 год – 143 100,00 руб. Бюджет поселения – 143 100,00руб. 2021 год – 99 415,00 руб. Бюджет поселения – 99 415,00 руб. 2022 год – 65 000,00 руб. Бюджет поселения – 65 000,00 руб. 2023 год – 66 000,00 руб. Бюджет поселения – 66 000,00 руб. 2024 год – 66 000,00 руб. Бюджет поселения – 66 000,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Повышение качества культурного обслуживания населения, которое будет осуществлено за счет улучшения материально-технической базы учреждений культуры; 2. Сохранение количества клубных формирований и участников привлечения к занятиям в культурно-досуговых формированиях, а также увеличение количества участий, призовых мест на конкурсах, фестивалях разного уровня.

2. Характеристика основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы:

Основные мероприятия подпрограммы:

Организация и проведение социально-значимых мероприятий

В целях выполнения намеченных задач подпрограммы необходима реализация следующих мероприятий:

Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Чернореченского сельского поселения

Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилеями и памяtnыми датами

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы:

№ п/п	Наименование целевого индикатора	Единица измерения	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Основное мероприятие «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»	ед.		168	168	171	174
1.1	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Чернореченского с/п»						
	Количество социально-значимых мероприятий	ед.	168	168	168	171	174

1.2	Мероприятие Организация и проведение мероприятий, связанных с государ. Праздниками, юбилеями и памяtnыми датами						
	Количество мероприятий	ед.	5	5	5	5	5

Примечание: показатели основных мероприятий полностью дублируют входящие в них показатели мероприятий, поэтому показатели в таблице отражаются только на уровне мероприятий.

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

руб.

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий)/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
	Подпрограмма – всего			439515,00	143100,00	99415,00	65000,00	66000,00	66000,00
	Бюджет поселения			439515,00	143100,00	99415,00	65000,00	66000,00	66000,00
1	Основное мероприятие «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»			439515,00	143100,00	99415,00	65000,00	66000,00	66000,00
	Бюджет поселения			439515,00	143100,00	99415,00	65000,00	66000,00	66000,00
1.1	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Чернореченского сельского поселения»	Администрация Чернореченского сельского поселения	2020-2024	277000,00	37000,00	60000,00	60000,00	60000,00	60000,00
	Бюджет поселения			277000,00	37000,00	60000,00	60000,00	60000,00	60000,00
1.2	Мероприятие «Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памяtnыми датами»	Администрация Чернореченского сельского поселения	2020-2024		11300,00	5500,00	5000,00	6000,00	6000,00
	Бюджет поселения			33800,00	11300,00	5500,00	5000,00	6000,00	6000,00
2.	Основное мероприятие «Организация работы творческих коллективов и объединений»			128715,00	94800,00	33915,00	-	-	-
	Бюджет поселения			128715,00	94800,00	33915,00	-	-	-
2.1	Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирования самодетельного народного творчества Чернореченского сельского поселения	Администрация Чернореченского сельского поселения		128715,00	94800,00	33915,00	-	-	-
	Бюджет поселения			128715,00	94800,00	33915,00	-	-	-

Подпрограмма
Молодежная политика и физическая культура на территории
Чернореченского сельского поселения

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Молодежная политика и физическая культура на территории Чернореченского сельского поселения
Срок реализации программы	2020-2024 гг.
Наименование основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы	1. Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий; 2. Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи.
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Исполнитель основных мероприятий подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Цель подпрограммы	Создание благоприятных условий для занятий физкультурно-спортивной направленности
Задачи подпрограммы	1. Увеличение занятий физкультурно-спортивной направленности; 2. Проведение мероприятий по укреплению материально-технической базы для занятий населения физической культурой и спортом.
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований – 1 916 459,61 руб. в том числе: 2020 год – 196 600,00 руб. Бюджет поселения – 196 600,00руб. 2021 год – 1 623 559,61 руб. Бюджет поселения – 1 623 559,61 руб. 2022 год – 32 100,00 руб. Бюджет поселения – 32 100,00 руб. 2023 год – 32 100,00 руб. Бюджет поселения – 32 100,00 руб. 2024 год – 32 100,00 руб. Бюджет поселения – 32 100,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	За период реализации подпрограммы планируется: 1. Сохранение достигнутого количества занятий физкультурно-спортивной направленности; 2. Увеличение количества граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом; 3. Развитие материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом. 4. Расширение услуг для занятий физической культурой и спортом.

2. Характеристика основных мероприятий подпрограммы:

Основное мероприятие подпрограммы:

1. Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
2. Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи.

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

№ пп	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)				
1	Основное мероприятие «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»		2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.

1.1	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Чернореченского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях»						
	Количество физкультурно- оздоровительных и спортивных мероприятий	ед.	563	563	563	563	563
2	Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий для детей и молодёжи»						
2.1	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодёжи Чернореченского сельского поселения»						
	Количество мероприятий для детей и молодёжи	ед.	15	15	15	15	15

Примечание: показатели основных мероприятий полностью дублируют входящие в них показатели мероприятий, поэтому показатели в таблице отражаются только на уровне мероприятий.

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятия)/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
	Подпрограмма, всего			1916459,61	196600,00	1623559,61	32100,00	32100,00	32100,00
	Бюджет поселения			1916459,61	196600,00	1623559,61	32100,00	32100,00	32100,00
1	Основное мероприятие «Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»			1845259,61	192900,00	1609159,61	14400,00	14400,00	14400,00
	Бюджет поселения			1845259,61	192900,00	1609159,61	14400,00	14400,00	14400,00
1.1	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Чернореченского сельского поселения в спортивных мероприятий»	Администрация Чернореченского сельского поселения	2020-2024	61300,00	3700,00	14400,00	14400,00	14400,00	14400,00
	Бюджет поселения			61300,00	3700,00	14400,00	14400,00	14400,00	14400,00
2	Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи»			53100,00	-	-	17700,00	17700,00	17700,00
	Бюджет поселения			53100,00	-	-	17700,00	17700,00	17700,00
2.1	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на организацию проведение мероприятий для детей и молодежи Чернореченского сельского поселения»	Администрация Чернореченского сельского поселения	2020-2024	53100,00	-	-	17700,00	17700,00	17700,00
	Бюджет поселения			53100,00	-	-	17700,00	17700,00	17700,00

Подпрограмма
«Информационная открытость органов местного самоуправления
Чернореченского сельского поселения»

1. ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	Информационная открытость органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения
Срок реализации подпрограммы	2020-2024 г.г.
Наименование основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы	Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Исполнители основных мероприятий подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Цель подпрограммы	Развитие информационной инфраструктуры сельского поселения, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности населения в информации
Задача подпрограммы	Обеспечение возможности свободного доступа населения и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований – 325 500,00 руб., в том числе: 2020 год – 65 100,00 руб. Бюджет поселения – 65 100,00руб. 2021 год – 65 100,00 руб. Бюджет поселения – 65 100,00 руб. 2022 год – 65 100,00 руб. Бюджет поселения – 65 100,00 руб. 2023 год – 65 100,00 руб. Бюджет поселения – 65 100,00 руб. 2024 год – 65 100,00 руб. Бюджет поселения – 65 100,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	За период реализации подпрограммы планируется повышение информационной открытости органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения

2. Характеристика основного мероприятия подпрограммы:

Основное мероприятие подпрограммы:

Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения.

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

№ пп	Наименование индикатора (показателя)	ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)				
			2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
1	Основное мероприятие «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения»						

1.1	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»						
	Среднемесячная посещаемость официальной страницы	просмотров	400	450	400	450	500
1.2	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления»						
	Количество экземпляров каждого выпуска, издаваемого «Сборника нормативных правовых актов Ивановского муниципального района»	шт.	36	36	36	36	36
1.4	Мероприятие «Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления»						
	Количество печатных изданий	ед.	1	2	1	1	1

Примечание: показатели основного мероприятия полностью дублируют входящие в него показатели мероприятий, поэтому показатели в таблице отражаются только на уровне мероприятий.

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

№ п/п	Наименование основного мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
	Подпрограмма- всего			325500,00	65100,00	65100,00	65100,00	65100,00	65100,00
	Бюджет поселения			325500,00	65100,00	65100,00	65100,00	65100,00	65100,00
1	Основное мероприятие «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения»	Администрация Чернореченского сельского поселения			65100,00	65100,00	65100,00	65100,00	65100,00
	Бюджет поселения			325500,00	65100,00	65100,00	65100,00	65100,00	65100,00
1.1	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»	Администрация Чернореченского сельского поселения	2020-2024	7000,00	1400,00	1400,00	1400,00	1400,00	1400,00
	Бюджет поселения			7000,00	1400,00	1400,00	1400,00	1400,00	1400,00
1.2	Мероприятие «Осуществление подписки на периодические печатные издания»	Администрация Чернореченского сельского поселения	2020-2024	-	-	-	-	-	-
	Бюджет поселения								
1.3	Мероприятие «Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления»	Администрация Чернореченского сельского поселения	2020-2024	168500,00	33700,00	33700,00	33700,00	33700,00	33700,00
	Бюджет поселения			168500,00	33700,00	33700,00	33700,00	33700,00	33700,00
1.4	Мероприятие «Публикация нормативных правовых актов в СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления»	Администрация Чернореченского сельского поселения	2020-2024	150000,00	30000,00	30000,00	30000,00	30000,00	30000,00
	Бюджет поселения			150000,00	30000,00	30000,00	30000,00	30000,00	30000,00

**Подпрограмма
Муниципальное имущество Чернореченского сельского поселения**

1. ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	Муниципальное имущество Чернореченского сельского поселения
Срок реализации подпрограммы	2020- 2024 г.г.
Наименование основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы	Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Исполнитель основных мероприятий подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Цель подпрограммы	Содержание в надлежащем виде движимого и недвижимого имущества администрации сельского поселения;
Задачи подпрограммы	1. Совершенствование системы учета муниципального имущества; 2. Увеличение доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом 3. Формирование структуры и состава муниципальной собственности Чернореченского сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций 4. Создание системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач; 5. Сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.
Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований – 1 411 500,00 руб., в том числе 2020 год – 268 200,00 руб. Бюджет поселения – 268 200,00 руб. 2021 год – 301 800,00 руб. Бюджет поселения – 301 800,00 руб. 2022 год – 292 100,00 руб. Бюджет поселения – 292 100,00 руб. 2023 год – 274 700,00 руб. Бюджет поселения – 274 700,00 руб. 2024 год – 274 700,00 руб. Бюджет поселения – 274 700,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Повышение эффективности, управления и содержания муниципального имущества администрации Чернореченского сельского поселения

2. Характеристика основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы:

Основные мероприятия подпрограммы: Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения.

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)				
			2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
1	Основное мероприятие «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»						

1.1	Мероприятие «Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями»						
	Количество объектов, находящихся в собственности Чернореченского сельского поселения	кол-во	55	55	55	51	47
1.2	Мероприятие «Обеспечение имущественной основы Чернореченского сельского поселения»						
	Обеспеченность органов местного самоуправления поселения движимым имуществом, предназначенным для решения вопросов местного значения и исполнения переданных полномочий	да/ нет	нет	нет	нет	-	-

Примечание: показатели основного мероприятия полностью дублируют входящие в него показатели мероприятий, поэтому показатели в таблице отражаются только на уровне мероприятий.

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

руб.

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий) / Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
	Подпрограмма - всего			1394100,00	268200,00	301800,00	292100,00	274700,00	274700,00
	Бюджет поселения			1394100,00	268200,00	301800,00	292100,00	274700,00	274700,00
1	Основное мероприятие «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»	Администрация Чернореченского сельского поселения	2020- 2024	1394100,00	268200,00	301800,00	274700,00	274700,00	274700,00
1.1	Мероприятие «Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями»	Администрация Чернореченского сельского поселения	2020- 2024	1245300,00	251100,00	251100,00	274700,00	274700,00	274700,00
	Бюджет поселения			1245300,00	251100,00	251100,00	274700,00	274700,00	274700,00
1.2	Мероприятие «Обеспечение имущественной ос- новы Чернореченского сельского поселения»	Администрация Чернореченского сельского Поселения	2020- 2024	67800,00	17100,00	50700,00	17400,00	-	-
	Бюджет поселения			67800,00	17100,00	50700,00	17400,00	-	-

Подпрограмма
Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения

1. ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	Обеспечение безопасности и комфортного проживания на территории поселения
Срок реализации подпрограммы	2020-2024 гг.
Наименование основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы	1. Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями; 2. Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности; 3. Благоустройство населенных пунктов Чернореченского сельского поселения.
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Исполнители основных мероприятий подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Цель подпрограммы	1. Содержание автомобильных дорог местного значения в надлежащем состоянии в зимний период (зимняя очистка дорог); 2. Содержание в надлежащем состоянии источника противопожарного водоснабжения Чернореченского сельского поселения; 3. Строительство и реконструкция систем наружного освещения улиц населенных пунктов; 4. Создание комфортных условий проживания на территории поселения.
Задача подпрограммы	Содержание объектов, находящегося в оперативном управлении администрации Чернореченского сельского поселения.
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований – 6 432 200,00 руб., в том числе: 2020 год – 1 416 200,00 руб. Бюджет поселения – 1 416 200,00руб. 2021 год – 1 198 100,00 руб. Бюджет поселения – 1 198 100,00 руб. 2022 год – 1 827 500,00 руб. Бюджет поселения – 1 827 500,00 руб. 2023 год – 1 044 800,00 руб. Бюджет поселения – 1 044 800,00 руб. 2024 год – 945 600,00 руб. Бюджет поселения – 945 600,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Содержание автомобильных дорог местного значения в надлежащем состоянии в зимний период (зимняя очистка дорог); Повышение оперативности в ликвидации пожаров на территории Чернореченского сельского поселения; Развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности; Повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства; Улучшение санитарного и экономического состояния поселения; Повышение уровня эстетики поселения.

2. Характеристика основного мероприятия подпрограммы:

Основное мероприятие подпрограммы

1. Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями;
2. Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности;
3. Благоустройство населенных пунктов Чернореченского сельского поселения.

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)				
			2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
1	Основное мероприятие «Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями»						
1.1	Мероприятие «Содержание автомобильных дорог местного значения»						
	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	км.	5,4	5,4	5,4	5,6	5,6
2	Основное мероприятие «Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности»						
2.1	Мероприятие «Создание условий для деятельности народных дружин»						
3	Основное мероприятие «Благоустройство населенных пунктов Чернореченского сельского поселения»						
3.1	Мероприятие «Содержание и развитие сети уличного освещения»						
	Протяженность линий уличного освещения	км	4,15	4,2	5,6	5,6	5,6
3.2	Мероприятие «Организация комфортного проживания на территории поселения»						
	Количество благоустраиваемых мест массового пребывания граждан на территории поселения	ед.	7	7	7	8	8

Примечание:

- показатели основных мероприятий полностью дублируют входящие в них показатели мероприятий, поэтому показатели в таблице отражаются только на уровне мероприятий.

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

руб.

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий)/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
	Подпрограмма – всего			6 309 400,00	1 198 100,00	1 198 100,00	1 827 500,00	1 044 800,00	945 600,00
	Бюджет поселения			6 309 400,00	1 198 100,00	1 198 100,00	1 827 500,00	1 044 800,00	945 600,00
1	Основное мероприятие «Исполнение части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями»			1 936 300,00	393 100,00	336 400,00	603 400,00	301 700,00	301 700,00
1.1	Мероприятие «Содержание автомобильных дорог местного значения»	Администрация Чернореченского сельского поселения	2020-2024	1 936 300,00	393 100,00	336 400,00	741 100,00	301 700,00	301 700,00
	Бюджет поселения				393 100,00	336 400,00	741 100,00	301 700,00	301 700,00
2	Основное мероприятие «Участие в охране общественного порядка и обеспечение первичных мер пожарной безопасности»	Администрация Чернореченского сельского поселения		45 000,00	9 000,00	9 000,00	9 000,00	9 000,00	9 000,00
	Бюджет поселения			45 000,00	9 000,00	9 000,00	9 000,00	9 000,00	9 000,00
2.1	Мероприятие «Создание условий для деятельности народных дружин»	Администрация Чернореченского сельского поселения	2020-2024	45 000,00	9 000,00	9 000,00	9 000,00	9 000,00	9 000,00
	Бюджет поселения			45 000,00	9 000,00	9 000,00	9 000,00	9 000,00	9 000,00
3	Основное мероприятие «Благоустройство населенных пунктов Чернореченского сельского поселения»			4 328 100,00	1 014 100,00	852 700,00	1 092 300,00	734 100,00	634 900,00
	Бюджет поселения			4 328 100,00	1 014 100,00	852 700,00	1 092 300,00	734 100,00	634 900,00
3.1	Мероприятие «Содержание и развитие сети уличного освещения»	Администрация Чернореченского сельского поселения	2020-2024	2 179 200,00	472 900,00	413 700,00	527 400,00	426 800,00	338 400,00
	Бюджет поселения			2 179 200,00	472 900,00	413 700,00	527 400,00	426 800,00	338 400,00

3.2	Мероприятие «Организация комфортного проживания на территории поселения»	Администрация Чернореченского сельского поселения	2020-2024	2 148 900,00	541200,00	439000,00	550000,00	307300,00	296500,00
	Бюджет поселения			2 148 900,00	541200,00	439000,00	550000,00	307300,00	296500,00

СОДЕРЖАНИЕ

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ	2
по проекту планировки территории по объекту «Строительство и реконструкция участков автомобильной дороги М-7 «Волга» Москва – Владимир – Нижний Новгород – Казань – Уфа. Строительство автомобильной дороги М-7 «Волга» Москва – Владимир – Нижний Новгород – Казань – Уфа, подъезд к г. Иваново на участке обхода города Иваново, Ивановская область. (2-й этап, 3-й этап)»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.11.2022 г. № 90 г. Иваново	2
О назначении публичных слушаний по вопросу актуализации схемы теплоснабжения Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.11.2022 г. № 94 г. Иваново	4
О назначении публичных слушаний по проекту планировки территории для объекта «Строительство и реконструкция участков автомобильной дороги М-7 «Волга» Москва – Владимир – Нижний Новгород – Казань – Уфа. Строительство автомобильной дороги М-7 «Волга» Москва – Владимир – Нижний Новгород – Казань – Уфа, подъезд к г. Иваново на участке обхода города Иваново, Ивановская область. (2-й этап, 3-й этап)»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.11.2022 г. № 1798 г. Иваново	5
О внесении изменений в постановление Администрации Ивановского муниципального района от 13.11.2015 № 1475 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Ивановского муниципального района, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.11.2022 г. № 1799 г. Иваново	6
О внесении изменений в постановление Администрации Ивановского муниципального района от 13.11.2015 № 1472 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Ивановского муниципального района, после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют ограничения при заключении трудового договора или выполнении работы на условиях гражданско-правового договора»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.11.2022 г. № 1824 г. Иваново	6
О внесении изменений в постановление Администрации Ивановского муниципального района от 04.04.2019 № 546 «Об утверждении порядка предоставления из бюджета Ивановского муниципального района грантов в форме субсидии на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.11.2022 г. № 1825 г. Иваново	7
О внесении изменений в постановление Администрации Ивановского муниципального района от 31.05.2021 № 642 «Об утверждении порядка предоставления субсидий добровольным объединениям граждан на основе членства для совместного удовлетворения потребностей (потребительским кооперативам) на возмещение части затрат, связанных с инженерным обеспечением указанных объединений»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.11.2022 г. № 1826 г. Иваново	8
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Ивановского муниципального района»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.11.2022 г. № 1827 г. Иваново	25
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Ивановского муниципального района Ивановской области	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.11.2022 г. № 1828 г. Иваново	36
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Ивановского муниципального района Ивановской области	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.11.2022 г. № 1836 г. Иваново	49
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории Ивановского муниципального района Ивановской области	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.11.2022 г. № 1854 г. Иваново	62
Об утверждении перечня земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставление которых осуществляется путем проведения аукциона по продаже в собственность земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.11.2022 г. № 1858 г. Иваново	69
О признании утратившим силу постановления Администрации Ивановского муниципального района от 06.11.2018 № 1610 «Об утверждении Положения о порядке участия в организации деятельности по накоплению, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории Ивановского муниципального района»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.11.2022 г. № 1866 г. Иваново	69
О внесении изменения в постановление Администрации Ивановского муниципального района от 09.12.2019 № 1852 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ивановском муниципальном районе»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.11.2022 г. № 1875 г. Иваново	92
О признании утратившим силу постановления Администрации Ивановского муниципального района Ивановской области от 06.06.2019 № 897 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2022 г. № 1893 г. Иваново	92
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2022 г. № 1894 г. Иваново	104
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Ивановского муниципального района Ивановской области	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2022 г. № 1895 г. Иваново	118
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.11.2022 г. № 1902 г. Иваново	129
Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального района и подведомственных им учреждений	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.11.2022 г. № 1903 г. Иваново	131
О внесении изменений в постановление Администрации Ивановского муниципального района от 10.03.2015 № 438 «О порядке организации доступа к информации о деятельности администрации Ивановского муниципального района Ивановской области»	
РЕШЕНИЕ от 24.11.2022 г. № 338 г. Иваново	131
Об установлении платы за пользование жилым помещением жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования Ивановский муниципальный район Ивановской области (платы за наем)	
РЕШЕНИЕ от 24.11.2022 г. № 341 г. Иваново	132
О внесении изменений в Генеральный план Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района	
РЕШЕНИЕ от 24.11.2022 г. № 342 г. Иваново	141
О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района	
РЕШЕНИЕ от 24.11.2022 г. № 343 г. Иваново	144
О внесении изменений в Генеральный план Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района	
РЕШЕНИЕ от 24.11.2022 г. № 344 г. Иваново	165
О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ	169
По вопросу обсуждения проекта решения Совета Ивановского муниципального района «О бюджете Ивановского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	169
По продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Запольново «для индивидуального жилищного строительства»	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	176
По продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Зеленый Городок «для ведения личного подсобного хозяйства»	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	183
По продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево «для индивидуального жилищного строительства»	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	189
На право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Светлый Луч «Хранение автотранспорта (2.7.1)»	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	197
По продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы «для индивидуального жилищного строительства»	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	204
По продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы «для индивидуального жилищного строительства»	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	210
По продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы «для индивидуального жилищного строительства»	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	217
По продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Беяницы «для индивидуального жилищного строительства»	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	224
На право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Увоть «для индивидуального жилищного строительства»	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	232
На право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха «размещение гаражей для собственных нужд (2.7.2)»	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	29
На право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дерябиха «размещение гаражей для собственных нужд (2.7.2)»	
РЕШЕНИЕ от 16.11.2022 г. № 26 д. Балахонки	247
Об установлении платы за пользование жилым помещением, находящегося в собственности администрации Балахонковского сельского поселения (платы за наем)	
РЕШЕНИЕ от 16.11.2022 г. № 27 д. Балахонки	248
Об утверждении Положения о старосте сельского населенного пункта Балахонковского сельского поселения	
РЕШЕНИЕ от 16.11.2022 г. № 28 д. Балахонки	251
Об утверждении Порядка отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области	

РЕШЕНИЕ от 16.11.2022 г. № 29 д. Балахонки	253
О внесении изменений в решение Совета Балахонковского сельского поселения от 05.07.2019 № 24 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района по инвестиционным проектам, а также в целях развития малого и среднего предпринимательства»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.11.2022 г. № 352 д. Беяницы	255
О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета Беяницкого сельского поселения "О внесении изменений в решение Совета Беяницкого сельского поселения от 14.10.2021 г № 53 «Об утверждении Правил благоустройства территории Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.11.2022 г. № 359 д. Беяницы	256
Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.11.2022 г. № 365 д. Беяницы	258
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Беяницкого сельского поселения, без предоставления земельных участков и установления сервитута»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.11.2022 г. № 366 д. Беяницы	268
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности»	
РЕШЕНИЕ от 24.11.2022 г. № 93 д. Беяницы	280
О внесении изменений в решение Совета Беяницкого сельского поселения от 15.08.2019 N 73 "Об утверждении порядка предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района по инвестиционным проектам, а также в целях развития малого и среднего предпринимательства"	
РЕШЕНИЕ от 24.11.2022 г. № 94 д. Беяницы	282
Об утверждении Положения о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности старосты сельского населенного пункта Беяницкого сельского поселения Ивановского муниципального района»	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ	284
По вопросу обсуждения проекта решения Совета Богданихского сельского поселения «О бюджете Богданихского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.11.2022 г. № 147 д. Богданиха	284
Об утверждении рекомендуемого Перечня первичных средств пожаротушения для индивидуальных жилых домов, квартир и других объектов недвижимости, принадлежащих гражданам и расположенным на территории Богданихского сельского поселения	
РЕШЕНИЕ от 24.11.2022 г. № 18 с. Богородское	285
Об утверждении Порядка отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2022 г. № 298 д. Коляново	287
Об утверждении Положения о порядке принятия наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений муниципальными служащими администрации Коляновского сельского поселения	
РЕШЕНИЕ от 24.11.2022 г. № 100 д. Куликово	290
Об установлении платы за пользование жилым помещением жилищного фонда, находящегося в собственности муниципального образования Куликовское сельское поселение (платы за наем)	
РЕШЕНИЕ от 24.11.2022 г. № 101 д. Куликово	291
О внесении изменений в решение Совета Куликовского сельского поселения от 25.07.2019 года №189 "Об утверждении порядка предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Куликовского сельского поселения по инвестиционным проектам, а также в целях развития малого и среднего предпринимательства"	
РЕШЕНИЕ от 24.11.2022 г. № 102 д. Куликово	293
Об утверждении Порядка отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области	

РЕШЕНИЕ от 24.11.2022 г. № 105 д. Куликово	294
Об утверждении Положения о материально-техническом и организационном обеспечении деятельности старосты сельского населенного пункта Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.11.2022 г. № 200 с. Ново-Талицы	296
О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 20.12.2019 № 265 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие Новоталицкого сельского поселения»	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ	297
По проекту решения Совета Подвязновского сельского поселения «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.05.2022 г. № 19 д. Тимошиха	297
О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 31.05.2011 №57 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Тимошихского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.05.2022 г. № 21 д. Тимошиха	308
Об организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Тимошихского сельского поселения	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.07.2022 г. № 25 д. Тимошиха	309
О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 11.09.2017 № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.07.2022 г. № 26 д. Тимошиха	312
О внесении изменений в постановление Администрации Тимошихского сельского поселения от 24.12.2021 №47 «Об утверждении перечней главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета Тимошихского сельского поселения на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.11.2022 г. № 39 д. Тимошиха	312
О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 12.10.2018 №74 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Тимошихского сельского поселения»	
РЕШЕНИЕ от 18.11.2022 г. № 82 д. Тимошиха	313
О внесении изменений в решение Совета Тимошихского сельского поселения от 11.09.2019 №179 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района по инвестиционным проектам, а также в целях развития малого и среднего предпринимательства»	
РЕШЕНИЕ от 18.11.2022 г. № 83 д. Тимошиха	315
Об утверждении Порядка отчуждения (продажи) объектов муниципального жилищного фонда Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района	
РЕШЕНИЕ от 18.11.2022 г. № 84 д. Тимошиха	316
Об утверждении Положения о старосте сельского населенного пункта Тимошихского сельского поселения	
РЕШЕНИЕ от 18.11.2022 г. № 88 д. Тимошиха	320
Об утверждении Порядка расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Тимошихского сельского поселения на реализацию инициативного проекта	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ	323
По вопросу обсуждения проекта решения Совета Чернореченского сельского поселения «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.11.2022 г. № 33 с. Чернореченский	323
Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) администрацией Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.11.2022 г. № 34 с. Чернореченский	325
Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.11.2022 г. № 35 с. Чернореченский	327
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.11.2022 г. № 36 с. Чернореченский	338
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации нестационарной розничной торговли»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.11.2022 г. № 37 с. Чернореченский	350
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.11.2022 г. № 38 с. Чернореченский	364
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Чернореченского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.11.2022 г. № 39 с. Чернореченский	376
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Чернореченского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.11.2022 г. № 42 с. Чернореченский	388
О внесении изменений в постановление администрации Чернореченского сельского поселения от 10.12.2019г. № 62 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие Чернореченского сельского поселения»	

УЧРЕДИТЕЛИ

Совет Ивановского муниципального района
Администрация Ивановского муниципального района
Балахонковское сельское поселение
Беляницкое сельское поселение
Богданихское сельское поселение
Богородское сельское поселение
Коляновское сельское поселение
Куликовское сельское поселение
Новоталицкое сельское поселение
Озерновское сельское поселение
Подвязновское сельское поселение
Тимошихское сельское поселение
Чернореченское сельское поселение