



Информационный бюллетень

«Сборник нормативных актов
Ивановского муниципального района»

Официальное издание
№ 4 (210)
от 20.03.2019 г.

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «25» февраля 2019 г.

№ 217

г. Иваново

**О ликвидации статуса «Социальный» объекта бытового обслуживания населения
(салона-парикмахерской), расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, с. Ново –Талицы, ул. Школьная, д. 2**

На основании заявления ООО «Водолей» от 01.02.2019 исх. № 682-02 и протокола заседания рабочей группы для разработки и принятия нормативно-правовых актов по созданию сети социальных объектов на территории Ивановского муниципального района от 18.02.2019 № 1, администрация Ивановского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Постановление администрации Ивановского муниципального района от 25.09.2018 № 1367 «О присвоении статуса «Социальный» объекту бытового обслуживания населения (салону-парикмахерской), расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Школьная, д.2» считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «25» февраля 2019 г.

№ 218

г. Иваново

**О присвоении статуса «Социальный» объекту бытового обслуживания населения
(салону-парикмахерской), расположенному по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, с. Ново –Талицы, ул. Школьная, д. 2**

В соответствии с постановлением администрации Ивановского муниципального района от 27.11.2015 № 1546 «Об утверждении положений о социальных объектах, расположенных на территории Ивановского муниципального района», постановлением администрации Ивановского муниципального района от 09.01.2019 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объектам торговли и бытового обслуживания статуса «Социальный», на основании заявления ИП Главы КФХ Панкрушина А.В. и протокола заседания рабочей группы для разработки и принятия нормативно-правовых актов по созданию сети социальных объектов на территории Ивановского муниципального района от 18.02.2019 № 1, администрация Ивановского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Присвоить статус «Социальный» объекту бытового обслуживания населения (салону-парикмахерской), расположенному по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново – Талицы, ул. Школьная, д. 2.

2. Утвердить перечень социально значимых услуг объекта бытового обслуживания населения (салона-парикмахерской), расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново – Талицы, ул. Школьная, д. 2 (прилагается).

3. Управлению экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района (Преснякова Е.В.) выдать ИП Главе КФХ Панкрушину А.В. свидетельство о присвоении статуса «Социальный»

объекту бытового обслуживания населения (салону-парикмахерской), расположенному по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново – Талицы, ул. Школьная, д. 2.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

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

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от «_25_» __02__ 2019 г. № _218_

**Перечень
социально значимых услуг объекта бытового обслуживания населения, расположенного
по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Школьная, д. 2**

№ п/п	Наименование услуги
1.	Стрижка мужская спортивная
2.	Стрижка мужская молодежная
3.	Стрижка женская молодежная
4.	Стрижка женская модельная

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «26» февраля 2019 г.

№ 222

г. Иваново

**О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района
от 29.10.2013 № 1748 «Об утверждении Муниципальной программы Ивановского муниципального
района Ивановской области «О реализации мероприятий по повышению уровня информационной
открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", на основании распоряжения администрации Ивановского муниципального района от 01.08.2013 № 319 «Об утверждении перечня муниципальных программ Ивановского муниципального района», Решения Совета Ивановского муниципального района от 13.12.2018 № 478

"О бюджете Ивановского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов", в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов, администрация Ивановского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 № 1748 «Об утверждении Муниципальной программы Ивановского муниципального района Ивановской области «О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района»:

1.1. Приложения к постановлению изложить в новой редакции (Прилагаются).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Т. Ю.Тарakanову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 26.02.2019г. № 222

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 29.10.2013 № 1748

Администратор Программы:
Администрация
Ивановского муниципального района
(Управление общественной и информационной политики)

Сроки реализации программы:
2014-2021г.г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**Ивановского муниципального района Ивановской области
«О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости
органов местного самоуправления Ивановского муниципального района»**

1. ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование муниципальной программы	О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района (далее- Программа)
Срок реализации муниципальной программы	2014-2021 годы
Перечень подпрограмм	1. «О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района»; 2.«Техническое обеспечение и сопровождение информационных систем» 3. «Поддержка и развитие институтов гражданского общества Ивановского муниципального района»
Администратор муниципальной программы	Администрация Ивановского муниципального района (Управление общественной и информационной политики)
Ответственный исполнитель программы	Администрация Ивановского муниципального района (Управление общественной и информационной политики, МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального района»)
Исполнители	Администрация Ивановского муниципального района (Управление общественной и информационной политики, отдел развития информационного общества, финансовое управление, отдел по управлению муниципальным имуществом), МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального района», Администрация Балахонковского сельского поселения, Администрация Беляницкого сельского поселения, Администрация Богданихского сельского поселения, Администрация Богородского сельского поселения, Администрация Коляновского сельского поселения, Администрация Куликовского сельского поселения, Администрация Новоталицкого сельского поселения, Администрация Озерновского сельского поселения, Администрация Подвязновского сельского поселения, Администрация Тимошихского сельского поселения, Администрация Чернореченского сельского поселения.
Цель (цели) муниципальной программы	Развитие информационной инфраструктуры Ивановского муниципального района, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности населения, институтов гражданского общества в информации, а также потребности органов местного самоуправления Ивановского муниципального района и в информации и информационном взаимодействии.
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	-Индекс цитирования администрации Ивановского муниципального района в СМИ (количество упоминаний); -количество экземпляров каждого выпуска издаваемого «Сборника нормативных правовых актов Ивановского муниципального района»; - обеспеченность муниципальных служащих современной компьютерной техникой; - количество рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг; -количество рабочих мест, требующих приобретение средств защиты; -количество совместных мероприятий с социально- ориентированными некоммерческими организациями.
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	Всего –41 433 200 ,00 руб., из них областной бюджет: 3 720 600,00 руб. районный бюджет: 37 712 600,00 руб. (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта из сельских поселений: 3 842 200,00 руб.). 2014 год – 6 491 100,00 руб., из них областной бюджет: 3 040 600,00 руб. районный бюджет: 3 450 500,00 руб. (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта из сельских поселений: 891 700,00 руб.) 2015 год — 5 170 400,00 руб.,из них областной бюджет: 680 000,00 руб.

	районный бюджет: 4 490 400,00 руб. (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта из сельских поселений: 491 300,00 руб.) 2016 год — 4 198 200,00 руб, из них районный бюджет: 4 198 200,00 руб. (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта из сельских поселений: 442 700,00 руб.) 2017 год — 5 648 900,00 руб, из них районный бюджет: 5 648 900,00 руб. (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта из сельских поселений: 412 900,00 руб.) 2018 год — 5 716 600,00 руб, из них районный бюджет: 5 716 600,00 руб. (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта из сельских поселений: 400 900,00 руб.) 2019 год — 4 736 000,00 руб, из них районный бюджет: 4 736 000,00 руб. (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта из сельских поселений: 400 900,00 руб.) 2020 год — 4 736 000,00 руб, из них районный бюджет: 4 736 000,00 руб. (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта из сельских поселений: 400 900,00 руб.) 2021 год — 4 736 000,00 руб, из них районный бюджет: 4 736 000,00 руб. (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта из сельских поселений: 400 900,00 руб.)
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	-Нарастающее развитие механизма свободного, открытого, безвозмездного доступа жителей сельских поселений Ивановского муниципального района к информации о деятельности органов местного самоуправления района в целом и сельского поселения в частности; -повышение информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района и сельских поселений, входящих в его состав; -дальнейшее развитие информационной инфраструктуры Ивановского муниципального района; -укрепление институтов гражданского общества.

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации муниципальной программы.

Программа разработана в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 14 апреля 2011 N 110-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы Ивановской области "Формирование условий развития информационного общества Ивановской области на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий на 2011-2015 годы», на основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", в соответствии с Указом Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы».

Программа определяет цели, задачи и основные мероприятия развития информационной инфраструктуры, показатели (индикаторы) реализации Программы, основные ожидаемые результаты и сроки ее реализации, финансовое обеспечение Программы.

Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления установлено на законодательном уровне принятием Федерального закона РФ от 9 февраля 2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Для решения поставленной задачи вопрос объективного и системного информирования населения о деятельности органов местного самоуправления нужно решать в комплексе. В 2010 — 2012 годах на территории Ивановского муниципального района была реализована Долгосрочная целевая программа «О совершенствовании системы информационного обеспечения Ивановского района», в 2013 году была реализована Долгосрочная целевая программа «О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района Ивановской области». Ее исполнение позволило включить все сельские поселения района в единое информационное пространство, запустить механизм прямого и открытого доступа населения и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления, создать технологическую инфраструктуру информационной политики в районе.

Очевидно, что в условиях нарастающей информационной открытости в российском обществе необходимо предпринять дальнейшие меры по развитию единой информационной инфраструктуры Ивановского муниципального района. Это предполагает работу по нескольким направлениям:

- функционирование официального сайта Ивановского муниципального района, на котором размещена информация о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, о важнейших событиях и проводимых в муниципальном образовании мероприятиях, об оказываемых населению муниципальных услугах, нормативно-правовая, справочная и новостная информация, связанная с

деятельностью органов местного самоуправления, с размещением на нем информации о деятельности всех муниципальных образований, находящихся на территории района;

- взаимодействие с местными и региональными средствами массовой информации с целью информирования населения об основных общественно-политических, социально-экономических и культурных процессах, происходящих в районе;

- изучение общественного мнения на предмет удовлетворенности жителей Ивановского района качеством предоставления муниципальных услуг;

- запуск предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

На сегодняшний день в администрации Ивановского муниципального района (далее — администрация) созданы все необходимые предпосылки для совершенствования работы администрации на основе широкого применения информационно-коммуникационных технологий:

- в основном удовлетворены потребности администрации в вычислительной технике;

- создана локальная сеть администрации, которая дала возможность экономии рабочего времени специалистов и повысила эффективность взаимодействия структурных подразделений;

- организовано подключение локальной сети администрации к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- организовано подключение локальной сети администрации к мультисервисной сети Правительства Ивановской области;

- создана внутренняя беспроводная сеть (Wi-Fi);

- все сотрудники администрации обеспечены возможностью доступа в сеть Интернет;

- в администрации эксплуатируются различные информационные системы, но можно констатировать, что уровень их совместимости невысок;

- проведена большая работа по лицензированию используемого программного обеспечения (работа в данном направлении будет продолжаться);

- в штате администрации состоят специалисты по информационным технологиям.

Таким образом, в администрации возможно дальнейшее расширение спектра применения информационно-коммуникационных технологий и наращивание темпов внедрения автоматизированных решений.

N	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значение целевых индикаторов (показателей)		
			2011 год	2012 год	2013 год
1.	Индекс цитирования администрации Ивановского муниципального района в СМИ (количество упоминаний)	шт.	0	0	0
2.	Количество страниц издаваемого «Сборника нормативных правовых актов Ивановского муниципального района»	шт.	0	0	0
3.	Обеспеченность муниципальных служащих современной компьютерной техникой	%	0	0	0
4.	Количество рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг	чел.	0	0	0

Однако существуют проблемы, требующие скорейшего разрешения.

За последнее время удалось улучшить оснащенность средствами вычислительной и оргтехники структурные подразделения администрации. Тем не менее, в настоящее время 20% вычислительной техники требует модернизации или замены (устаревшие модели старше 5 лет), необходимо модернизировать локальную сеть администрации, расположенную в другом здании.

Ежегодный объем документооборота в администрации неуклонно растет в среднем на 10-20% в год.

Анализ внутреннего документооборота администрации показывает, что практически 100% документов готовится с использованием различных офисных приложений для персональных компьютеров, то есть изначально имеет электронную форму. Однако, обмен документами идет, как правило, на бумажном носителе, причем часто возникает необходимость в их многократном тиражировании с использованием копировальной техники.

К тому же, организованный в настоящее время контроль за сроками исполнения документов, решений, не всегда достаточно эффективен.

Развитие системы электронного документооборота в администрации позволит значительно повысить эффективность документационного обеспечения управления, улучшит контроль за исполнением управленческих решений.

Сократятся сроки оказания муниципальных услуг, рассмотрения обращений граждан. Внедрение электронного документооборота позволит создать антикоррупционные условия и будет способствовать более полной реализации Федерального закона от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе благодаря формированию и использованию электронного архива.

Реализация программы должна способствовать формированию у муниципальных служащих необходимых профессиональных знаний, умений и навыков в сфере информационных технологий, позволяющих эффективно выполнять свои должностные обязанности, и, следовательно, повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления.

Реализация настоящей программы позволит сформировать единое управление информационными процессами, внедрить современные управленческие информационные технологии.

В Ивановском муниципальном районе повышается гражданская и социальная активность населения. В течении ряда лет происходит стимулирование уровня гражданского сознания населения для формирования условий, направленных на развитие социально-ориентированных некоммерческих организаций. Для этого создается благоприятный климат эффективной социализации и самореализации жителей нашего муниципалитета.

Реализация программы позволит выявить практический потенциал институтов гражданского общества и формировать атмосферу народного доверия и межнационального согласия.

3. Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы

N	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значение целевых индикаторов (показателей)							
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	Индекс цитирования администрации Ивановского муниципального района в СМИ (количество упоминаний)	шт.	1095	1275	1520	1620	1600	1580	1580	1580
2.	Количество экземпляров каждого выпуска издаваемого «Сборника нормативных правовых актов Ивановского муниципального района»	шт.	56	56	56	56	56	56	56	56
3.	Обеспеченность муниципальных служащих современной компьютерной техникой	%	85	93	95	96	97	98	100	100
4.	Количество рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг	чел.	0	13	13	13	13	13	13	13
5.	Количество рабочих мест, требующих приобретение средств защиты	шт.	0	0	0	0	6	6	6	6
6.	Количество совместных мероприятий с социально-ориентированными некоммерческими организациями	шт.	0	0	0	4	4	4	4	4

Приложение № 1 к Программе

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района (далее-Программа)
Срок реализации подпрограммы	2014-2021 годы
Наименование основного мероприятия	Реализация мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района

(основных мероприятий)	
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Ивановского муниципального района (Управление общественной и информационной политики)
Исполнители основных мероприятий	Администрация Ивановского муниципального района, Администрация Балахонковского сельского поселения, Администрация Беляницкого сельского поселения, Администрация Богданихского сельского поселения, Администрация Богородского сельского поселения, Администрация Коляновского сельского поселения, Администрация Куликовского сельского поселения, Администрация Новоталицкого сельского поселения, Администрация Озерновского сельского поселения, Администрация Подвязновского сельского поселения, Администрация Тимошихского сельского поселения, Администрация Чернореченского сельского поселения.
Цель (цели) подпрограммы	Развитие информационной инфраструктуры Ивановского муниципального района, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности населения в информации, а также потребности органов местного самоуправления Ивановского муниципального района в информации и информационном взаимодействии
Задачи подпрограммы	- Повышение информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района и сельских поселений, входящих в его состав - Увеличение числа муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде; - оптимизация работы специалистов в системе межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	Всего – 23 375 200,00 руб., из них областной бюджет: 3 720 600,00 руб.; районный бюджет: 19 654 600,00 руб. (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта из сельских поселений: 3 842 200,00 руб.) 2014 год – 6 491 100,00 руб., из них областной бюджет: 3 040 600,00 руб.; районный бюджет: 3 450 500,00 руб.; (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта из сельских поселений: 891 700,00 руб.) 2015 год — 3 641 800,00 руб., из них областной бюджет: 680 000,00 руб.; районный бюджет: 2 961 800,00 руб.; (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта из сельских поселений: 491 300,00 руб.) 2016 год — 2 637 600,00 руб, из них районный бюджет: 2 637 600,00 руб.; (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта из сельских поселений: 442 700,00 руб.) 2017 год — 2 430 700,00 руб, из них районный бюджет: 2 430 700,00 руб.; (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта из сельских поселений: 412 900,00 руб.) 2018 год — 2 212 400,00 руб.; (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта из сельских поселений: 400 900,00 руб.) 2019 год — 1 987 200,00 руб.; (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта из сельских поселений: 400 900,00 руб.) 2020 год — 1 987 200,00 руб.; (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта из сельских поселений: 400 900,00 руб.) 2021 год — 1 987 200,00 руб.; (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта из сельских поселений: 400 900,00 руб.)
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	- Нарастающее развитие механизма свободного, открытого, безвозмездного доступа жителей поселения и Ивановского муниципального района к информации о деятельности органов местного самоуправления района в целом и сельского поселения, в частности; - Повышение информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района и сельских поселений, входящих в его состав; - Дальнейшее развитие информационной инфраструктуры Ивановского муниципального района.

2. "Характеристики основного мероприятия (основных мероприятий)"

Основное мероприятие Подпрограммы: Реализация мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района в рамках Подпрограммы планируется выполнить через мероприятия:

1. Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района;
2. Формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов самоуправления
3. Экспозиционно-выставочная деятельность администрации Ивановского муниципального района;
4. Осуществление подписки на периодические печатные издания для органов местного самоуправления;
5. Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального района;
6. Организация социологического исследования на предмет удовлетворенности населения качеством оказания муниципальных услуг в Ивановском муниципальном районе;
7. Оптимизация механизма взаимодействия администрации Ивановского района с редакциями СМИ;
8. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг на базе территориально обособленных структурных подразделений МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (удаленных рабочих мест) за счет средств сельских поселений;
9. Оптимизация процедур предоставления муниципальных услуг в Ивановском муниципальном районе — развитие системы электронного документооборота и предоставления муниципальных услуг в электронном виде;
10. Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг сельским поселениям;
11. Обеспечение функционирования районного сегмента региональной системы электронного документооборота;
12. Создание рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг;
13. Публикация нормативных актов сельских поселений в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района за счет средств сельских поселений»;
14. Публикация нормативных актов сельских поселений в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. "Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы"

N	Наименование показателя	Значения целевых показателей								
		ед. изм	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
Основное мероприятие «Реализация мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района»										
1	Мероприятие «Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района»									
	Среднемесячная посещаемость официального сайта администрации Ивановского района в сети Интернет	просмотров в мес.	5000	6000	7000	8000	8100	8100	8100	8100
1.1	Техническое обслуживание веб-сайта Ивановского муниципального района									
	Среднемесячная посещаемость официального сайта администрации Ивановского района в сети Интернет (просмотров в мес.)	просмотров в мес.	5000	6000	7000	8000	8100	8100	8100	8100
2	Мероприятие «Формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов самоуправления»									
	Среднемесячная посещаемость	просмотров	0	0	7000	8000	8100	8100	8100	8100

	официального сайта администрации Ивановского района в сети Интернет (просмотров в мес.)	ров в мес.								
3	Мероприятие «Экспозиционно-выставочная деятельность администрации Ивановского муниципального района»									
3.1	Участие в постоянно действующей выставке «Экономический потенциал Ивановской области»									
	Период действия выставки в течение года	мес.	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2	Изготовление информационных материалов «Современное социально-экономическое развитие Ивановского муниципального района»									
	Количество изготовленных информационных материалов	шт.	1	1	1	3	1	1	1	1
3.3	Награждение победителей районного конкурса социальной плакатной рекламы									
	Количество призов, врученных победителям конкурса	шт.	9	0	0	0	0	0	0	0
4	Мероприятие "Осуществление подписки на периодические печатные издания Ивановского муниципального района" (2014-2016) "Осуществление подписки на периодические печатные издания для органов местного самоуправления" (2017-2020)									
4.1	Осуществление подписки на периодические печатные издания для органов местного самоуправления Ивановского муниципального района									
	Количество периодических изданий по подписке	шт.	41	41	41	34	33	33	33	33
5	Мероприятие «Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального района»									
5.1	Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального района на электронном информационном портале «Мое Иваново»									
	Количество материалов о деятельности органов местного самоуправления	шт.	130	0	0	0	0	0	0	0

	Ивановского муниципального района на электронном информационном портале «Мое Иваново»									
5.2	Заключение муниципальных контрактов на освещение деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального района в СМИ									
	Количество заказанных материалов в СМИ	шт.	53	48	35	30	29	27	27	27
5.3	Публикация нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»									
	Количество экземпляров каждого выпуска издаваемого «Сборника нормативных правовых актов Ивановского муниципального района»	шт.	56	56	0	0	0	0	0	0
5.4	Изготовление и распространение информационных материалов о деятельности органов местного самоуправления Ивановского муниципального района									
	Количество изготовленной сувенирной и рекламной продукции социальной направленности	шт.	180	220	120	320	130	130	130	130
6	Мероприятие «Организация социологического исследования на предмет удовлетворенности населения качеством оказания муниципальных услуг в Ивановском муниципальном районе»									
	Количество социологических опросов населения	шт.	1	1	0	0	0	0	0	0
7	Мероприятие «Оптимизация механизма взаимодействия администрации Ивановского муниципального района с редакциями СМИ»									
7.1	Конкурс журналистских работ «Объективный взгляд»									
	Количество мероприятий с участием журналистов	шт.	1	1	1	0	0	0	0	0
7.2	Приобретение технического оборудования для нужд управления									
	Приобретение технического оборудования	шт.	0	4	0	0	0	0	0	0
8	8.Мероприятие «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг на базе территориально обособленных структурных подразделений МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (удаленных рабочих мест) за счет средств сельских поселений», 12.мероприятие «Создание рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг»									
	Количество рабочих мест по предоставлению	шт.	0	13	13	13	13	13	13	13

	государственных и муниципальных услуг									
9	Мероприятие «Оптимизация процедур предоставления муниципальных услуг в Ивановском муниципальном районе»									
	Количество рабочих мест системы электронного документооборота в администрации Ивановского муниципального района	шт.	2	2	2	2	0	0	0	0
10	Мероприятие «Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг сельским поселениям»									
	Количество муниципальных услуг, предоставляемых с элементами межведомственного электронного взаимодействия муниципальных органов Ивановского муниципального района	шт.	24	25	25	26	27	27	27	27
11	«Обеспечение функционирования районного сегмента региональной системы электронного документооборота»									
	Количество рабочих мест системы электронного документооборота в администрации Ивановского муниципального района	шт.	0	0	0	0	0	0	0	0
13	«Публикация нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» за счет средств сельских поселений» (2014-2015) «Публикация нормативных актов сельских поселений в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» (2016-2020)									
	Количество экземпляров издаваемого «Сборника нормативных правовых актов Ивановского муниципального района»	шт.	56	56	56	56	56	56	56	56
14	«Осуществление подписки на периодические издания для органов местного самоуправления Ивановского муниципального района»									
	Количество периодических изданий по подписке	шт.	0	0	0	5	4	4	4	4

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы, руб.

№ п/п	Наименование основного мероприятия /Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
Подпрограмма, всего												
-источник ресурсного обеспечения (бюджет Ивановской области)				23375200	6491100	3641800	2637600	2430700	2212400	1987200	1987200	1987200
				3720600	3040600	680000	0	0	0	0	0	0
-источник ресурсного обеспечения бюджета Ивановского муниципального района				19654600	3450500	2961800	2637600	2430700	2212400	1987200	1987200	1987200
в т.ч. за счет межбюджетного трансферта сельских поселений				3842200	891700	491300	442700	412900	400900	400900	400900	400900
1.	Основное мероприятие «Реализация мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района»			23375200	6491100	3641800	2637600	2430700	2212400	1987200	1987200	1987200
	-источник ресурсного обеспечения (бюджет Ивановской области)			3720600	3040600	680000	0	0	0	0	0	0
	-источник ресурсного обеспечения бюджета Ивановского муниципального района			19654600	3450500	2961800	2637600	2430700	2212400	1987200	1987200	1987200
	в т.ч. за счет межбюджетного трансферта сельских поселений			3842200	891700	491300	442700	412900	400900	400900	400900	400900
				403800	55000	55200	30000	26000	28200	69800	69800	69800
Мероприятие «Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района»		Управление общественной и информационной политики	2014-2021									
Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального района)		Управление общественной и информационной политики	2014-2021	403800	55000	55200	30000	26000	28200	69800	69800	69800
Источник ресурсного обеспечения (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта сельских поселений)				54200	26000	28200	0	0	0	0	0	0
Балахонковское сельское поселение		Управление общественной и информационной	2014-2015	2300	1100	1200	0	0	0	0	0	0

Беляницкое сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2015	3700	1800	1900	0	0	0	0	0	0	0
Богданихское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2015	5400	2600	2800	0	0	0	0	0	0	0
Богородское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2015	6500	3100	3400	0	0	0	0	0	0	0
Коляновское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2015	7300	3500	3800	0	0	0	0	0	0	0
Куликовское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2015	2500	1200	1300	0	0	0	0	0	0	0
Новоталицкое сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2015	15800	7600	8200	0	0	0	0	0	0	0
Озерновское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2015	1900	900	1000	0	0	0	0	0	0	0
Подвязновское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2015	4600	2200	2400	0	0	0	0	0	0	0
Тимошихинское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2015	1700	800	900	0	0	0	0	0	0	0

Чернореченское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2015	2500	1200	1300	0	0	0	0	0	0	0
1.1. Техническое обслуживание веб-сайта Ивановского муниципального района	Управление общественной и информационной политики	2014-2021	403800	55000	55200	30000	26000	28200	69800	69800	69800	69800
Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального района)	Управление общественной и информационной политики	2014-2021	403800	55000	55200	30000	26000	28200	69800	69800	69800	69800
Источник ресурсного обеспечения (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта сельских поселений)	Управление общественной и информационной политики	2014-2015	54200	26000	28200	0	0	0	0	0	0	0
Балахонковское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2015	2300	1100	1200	0	0	0	0	0	0	0
Беляницкое сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2015	3700	1800	1900	0	0	0	0	0	0	0
Богданыхское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2015	5400	2600	2800	0	0	0	0	0	0	0
Богородское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2015	6500	3100	3400	0	0	0	0	0	0	0
Коляновское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2015	7300	3500	3800	0	0	0	0	0	0	0
Куликовское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2015	2500	1200	1300	0	0	0	0	0	0	0

[illegible]

поселение	общественной и информацион- ной политики	2021																
Беляницкое сельское поселение	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2021	12000	0	0	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000
Богданихское сельское поселение	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2021	18000	0	0	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000
Богородское сельское поселение	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2021	21600	0	0	3600	3600	3600	3600	3600	3600	3600	3600	3600	3600	3600	3600	3600
Коляновское сельское поселение	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2021	24000	0	0	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000
Куликовское сельское поселение	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2021	8400	0	0	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400	1400
Новоталицкое сельское поселение	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2021	52800	0	0	8800	8800	8800	8800	8800	8800	8800	8800	8800	8800	8800	8800	8800
Озерновское сельское поселение	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2021	6600	0	0	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100	1100
Подвязновское сельское поселение	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2021	15600	0	0	2600	2600	2600	2600	2600	2600	2600	2600	2600	2600	2600	2600	2600
Тимошихинское сельское поселение	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2021	6000	0	0	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000

Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального района)	Управление общественной и информационной политики	2014-2021	14500	14500,0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. Мероприятие "Осуществление подписки на периодические печатные издания Ивановского муниципального района" (2014-2016)	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	437100	172300	102100	110000	52700	0	0	0	0	0
"Осуществление подписки на периодические печатные издания для органов местного самоуправления" (2017)												
Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального района)	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	265600	133800	62500	69300	0	0	0	0	0	0
Источник ресурсного обеспечения (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта сельских поселений)		2014-2017	171500	38500	39600	40700	52700	0	0	0	0	0
Балахонковское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	15700	3500	3600	3700	4900	0	0	0	0	0
Беяницкое сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	14500	3500	3600	3700	3700	0	0	0	0	0
Богдановское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	15700	3500	3600	3700	4900	0	0	0	0	0
Богородское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	15700	3500	3600	3700	4900	0	0	0	0	0

Коляновское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	15700	3500	3600	3700	4900	0	0	0	0	0
Куликовское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	15700	3500	3600	3700	4900	0	0	0	0	0
Новоталицкое сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	15700	3500	3600	3700	4900	0	0	0	0	0
Озерновское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	15700	3500	3600	3700	4900	0	0	0	0	0
Подвязновское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	15700	3500	3600	3700	4900	0	0	0	0	0
Тимошихинское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	15700	3500	3600	3700	4900	0	0	0	0	0
Чернореченское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	15700	3500	3600	3700	4900	0	0	0	0	0
4.1	Осуществление подписки на периодические печатные издания Ивановского муниципального района (2014-2016) Осуществление подписки на периодические печатные издания для органов местного самоуправления (2017)	2014-2017	437100	172300	102100	110000	52700	0	0	0	0	0

Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального района)	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	265600	133800	62500	69300	0	0	0	0	0	0
Источник ресурсного обеспечения (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта сельских поселений)		2014-2017	171500	38500	39600	40700	52700	0	0	0	0	0
Балахонковское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	15700	3500	3600	3700	4900	0	0	0	0	0
Беляницкое сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	14500	3500	3600	3700	3700	0	0	0	0	0
Богдановское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	15700	3500	3600	3700	4900	0	0	0	0	0
Богородское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	15700	3500	3600	3700	4900	0	0	0	0	0
Коляновское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	15700	3500	3600	3700	4900	0	0	0	0	0
Куликовское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	15700	3500	3600	3700	4900	0	0	0	0	0
Новоталицкое сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	15700	3500	3600	3700	4900	0	0	0	0	0
Озерновское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2017	15700	3500	3600	3700	4900	0	0	0	0	0

	обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального района)	общественной и информацион- ной политики	2015															
7	Мероприятие «Оптимизация механизма взаимодействия администрации Ивановского муниципального района с редакциями СМИ	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2016	200000	45000	90000	65000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального района)	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2016	200000	45000	90000	65000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.1	«Конкурс журналистских работ «Объективный взгляд»»	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2016	170000	45000	60000	65000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального района)	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2016	170000	45000	60000	65000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.2	«Приобретение технического оборудования для нужд управления»	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2021	30000	0	30000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального района)	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2021	30000	0	30000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Мероприятие «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг на базе территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров предоставления государственных и	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2015	4237600	3502600	735000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[illegible]

обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального района)	общественной и информацион- ной политики	2016																
Источник ресурсного обеспечения (в т.ч. за счет межбюджетного трансферта сельских поселений)		2014- 2016	115500	35200	38500	41800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Балахонковское сельское поселение	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2016	10500	3200	3500	3800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Беляницкое сельское поселение	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2016	10500	3200	3500	3800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Богдановское сельское поселение	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2016	10500	3200	3500	3800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Богородское сельское поселение	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2016	10500	3200	3500	3800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Коляновское сельское поселение	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2016	10500	3200	3500	3800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Куликовское сельское поселение	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2016	10500	3200	3500	3800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Новоталицкое сельское поселение	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2016	10500	3200	3500	3800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Озерновское сельское поселение	Управление общественной и информацион- ной политики	2014- 2016	10500	3200	3500	3800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[illegible]

14	Озерновское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2021	254800	30000	30000	30000	30000	30000	33700	33700	33700
	Подвязновское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2021	254800	30000	30000	30000	30000	30000	33700	33700	33700
	Тимошихинское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2021	254800	30000	30000	30000	30000	30000	33700	33700	33700
	Чернореченское сельское поселение	Управление общественной и информационной политики	2014-2021	254800	30000	30000	30000	30000	30000	33700	33700	33700
	Мероприятие «Осуществление подписки на периодические издания для органов местного самоуправления Ивановского муниципального района»	Управление общественной и информационной политики	2017-2021	348400	0	0	0	88800	66100	64500	64500	64500
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального района)	Управление общественной и информационной политики	2017-2021	348400	0	0	0	88800	66100	64500	64500	64500

Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Техническое обеспечение и сопровождение информационных систем»
Срок реализации подпрограммы	2015 - 2021 гг.
Наименование основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы	Обслуживание, приобретение программного обеспечения и техническое сопровождение информационных систем
Ответственный исполнитель подпрограммы	МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального района»
Исполнители основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы	Администрация Ивановского муниципального района МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального района», отдел развития информационного общества, финансовое управление, отдел по управлению муниципальным имуществом
Цель подпрограммы	Организовать эффективную деятельность администрации Ивановского муниципального района на основе современных технологий
Задачи подпрограммы	Обеспечить повышение качества оказания услуг населению, повышение эффективности муниципального управления, обеспечение информационной открытости и доступности органов местного самоуправления
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего – 17 693 000,00 руб. из них районный бюджет: 17 693 000,00 руб. 2015 год – 1 528 600,00 руб. из них районный бюджет: 1 528 600,00 руб. 2016 год – 1 560 600,00 руб. из них районный бюджет: 1 560 600,00 руб. 2017 год – 3 153 200,00 руб. из них районный бюджет: 3 153 200,00 руб. 2018 год – 3 429 200,00 руб. из них районный бюджет: 3 429 200,00 руб. 2019 год – 2 673 800,00 руб. из них районный бюджет: 2 673 800,00 руб. 2020 год – 2 673 800,00 руб. из них районный бюджет: 2 673 800,00 руб. 2021 год – 2 673 800,00 руб. из них районный бюджет: 2 673 800,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	Обеспечить муниципальных служащих современной компьютерной на 100%. Достичь уровня ежегодного 20%-го обновления парка персональных компьютеров Довести долю персональных компьютеров, подключенных к локальной сети до 100%. Довести долю персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет – до 100 % (планируется улучшение качества и скорости связи с сетью Интернет). Доля персональных компьютеров, на которых используется лицензионное программное обеспечение всегда будет 100% (обновление на более функциональное лицензионное программное обеспечение).

Характеристика основного мероприятия подпрограммы.

Основное мероприятие подпрограммы - обслуживание, приобретение программного обеспечения и техническое сопровождение информационных систем. В целях выполнения поставленных задач подпрограммы планируется реализация следующих мероприятий.

1) Приобретение компьютерного оборудования.

В связи с тем, что часть техники, находящейся на балансе администрации Ивановского муниципального района нуждается в срочной замене был составлен список первоочередности отделов, управлений, нуждающихся в данной потребности.

- Правовое управление;
- Управление по делам Го и ЧС и общественной безопасности;
- Управление муниципального заказа;

- Управление земельных отношений;
- Управление экономики и предпринимательства;
- МКУ ЦОФУ

2) Приобретение комплектующих к персональным компьютерам.

Был разработан перечень компьютерных комплектующих, в которых нуждаются персональные компьютеры. На основании прошедших лет работы администрации Ивановского муниципального района, было сделан вывод, что приблизительный физический срок эксплуатации компьютера около 5 лет.

3) Приобретение программного обеспечения.

Необходимо регулярно обновлять антивирусную систему для обеспечения безопасности деятельности рабочих станций и сетевого оборудования (ежегодное обновление и увеличение клиентов).

Потребность в приобретении операционных систем (ОС) нового поколения (в срочном порядке) обусловлена тем, что 75% установленных ОС Windows морально устарели и не являются обновляемыми системами с 14 марта 2014 года. Безопасность таких систем находится под угрозой, и многие обновляемые программные продукты не работают с данными ОС.

Для корректного взаимодействия с органами власти Ивановской области необходимо приобретение нового поколения офисных программ. Это связано с частичной несовместимостью программных комплексов.

4) Услуги по обслуживанию программного обеспечения.

Сопровождение правовых систем «Консультант» в зданиях администрации Ивановского муниципального района по адресу: г. Иваново ул. Постышева, д.46. Обновление программы по составлению сметной документации. Обновление бухгалтерского комплекса программ. Расчет сделан на основании ранее выставляемых счетов за 2016-2017 года.

5) Услуги связи (Интернет).

Оплата услуг связи (Интернет) и двух защищенных каналов производится, на основании ранее заключенного договора.

6) Ремонт персональных компьютеров и копировально-множительной техники.

Стоимость ремонта ПК, ремонта копировально-множительной техники рассчитана на основании анализа предыдущих лет работы.

Стоимость заправки картриджей рассчитана на основании потребностей администрации Ивановского муниципального района в 2017 году.

7) Обеспечение информационной безопасности

Получение аттестатов соответствия требованиям по безопасности информации.

3.Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы.

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)						
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Основное мероприятие	Обслуживание, приобретение программного обеспечения и техническое сопровождение информационных систем								
1.1 Мероприятие	Приобретение компьютерного оборудования								
	Обеспеченность муниципальных служащих современной компьютерной техникой	%	93	95	96	97	98	99	100
1.2 Мероприятие	Приобретение комплектующих к ПК								
	Наличие запасных комплектующих	%	94	96	97,5	98,2	98,7	98,9	100
1.3 Мероприятие	Приобретение программного обеспечения								

	Доля персональных компьютеров, на которых используется лицензионное программное обеспечение	%	100	100	100	100	100	100	100
1.4 Мероприятие	Услуги по обслуживанию программного обеспечения								
	Обслуживаемость программного обеспечения	%	100	100	100	100	100	100	100
1.5 Мероприятие	Услуги связи (Интернет)								
	Доля персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет	%	90	91	92	93	94	95	100
1.6 Мероприятие	Ремонт персональных компьютеров и копировально-множительной техники								
	Доля работоспособных компьютеров	%	97	98	98	99	99	99	100
1.7 Мероприятие	Приобретение средств защиты информации								
	Количество рабочих мест, требующих приобретения средств защиты информации	шт.	0	0	0	6	6	6	6

Ресурсное обеспечение подпрограммы, руб.

№ Мероприятия	Наименование основного мероприятия (мероприятия) / Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	Год 2015	Год 2016	Год 2017	Год 2018	Год 2019	Год 2020	Год 2021
Подпрограмма, всего				17693000	1528600	1560600	3153200	3429200	2673800	2673800	2673800
Бюджет Ивановского муниципального района				17693000	1528600	1560600	3153200	3429200	2673800	2673800	2673800
1. Основное мероприятие	Обслуживание, приобретение программного обеспечения и техническое сопровождение информационных систем	ОЭСИС, ЦОФУ	2016-2021	17693000	1528600	1560600	3153200	3429200	2673800	2673800	2673800
1.1 Мероприятие	- бюджет Ивановского муниципального района			17693000	1528600	1560600	3153200	3429200	2673800	2673800	2673800
1.1 Мероприятие	Приобретение компьютерного оборудования	ОЭСИС, ЦОФУ, ОУМИ	2016-2021	5092400	407500	434300	1070100	1280000	633500	633500	633500
1.2 Мероприятие	- бюджет Ивановского муниципального района			5092400	407500	434300	1070100	1280000	633500	633500	633500
1.2 Мероприятие	Приобретение комплектов к ПК	ОЭСИС, ЦОФУ	2016-2021	1940400	149700	141200	183900	395800	356600	356600	356600
1.3 Мероприятие	- бюджет Ивановского муниципального района			1940400	149700	141200	183900	395800	356600	356600	356600
1.3 Мероприятие	Приобретение программного обеспечения	ОЭСИС, ЦОФУ	2016-2021	1326900	316000	91000	225500	242900	150500	150500	150500
1.4 Мероприятие	- бюджет Ивановского муниципального района			1326900	316000	91000	225500	242900	150500	150500	150500
1.4 Мероприятие	Услуги по обслуживанию программного обеспечения	ОЭСИС, ЦОФУ	2016-2021	4289000	245000	468700	1007200	512200	685300	685300	685300
1.5 Мероприятие	- бюджет Ивановского муниципального района			4289000	245000	468700	1007200	512200	685300	685300	685300
1.5 Мероприятие	Услуги связи (Интернет)	ОЭСИС, ЦОФУ	2016-2021	784000	110400	110400	112400	119600	110400	110400	110400
1.6 Мероприятие	- бюджет Ивановского муниципального района			784000	110400	110400	112400	119600	110400	110400	110400
1.6 Мероприятие	Ремонт персональных компьютеров и копировально-множительной техники	ОЭСИС, ЦОФУ	2016-2021	2620800	300000	315000	338000	467800	400000	400000	400000
1.7 Мероприятие	- бюджет Ивановского муниципального района			2620800	300000	315000	338000	467800	400000	400000	400000
1.7 Мероприятие	Обеспечение информационной безопасности	ОЭСИС, ОРИО	2016-2021	1639500	0	0	216100	410900	337500	337500	337500
1.7 Мероприятие	- бюджет Ивановского муниципального района	ОЭСИС, ОРИО	2016-2021	1639500	0	0	216100	410900	337500	337500	337500

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	Поддержка и развитие институтов гражданского общества Ивановского муниципального района (далее-Программа)
Срок реализации подпрограммы	2016-2021 годы
Наименование основного мероприятия (основных мероприятий)	Реализация мероприятий по поддержке и развитию институтов гражданского общества Ивановского муниципального района
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Ивановского муниципального района (Управление общественной и информационной политики)
Исполнители основных мероприятий	Администрация Ивановского муниципального района
Цель подпрограммы	Объединение усилий органов местного самоуправления, средств массовой информации и некоммерческих организаций социальной направленности в проведении общественно- значимых мероприятий, укрепление гражданского и духовного единства, основанного на гражданской идентичности российской нации
Задачи подпрограммы	информационно-консультационная поддержка институтов гражданского общества; вовлечение населения в деятельность социально ориентированных некоммерческих организаций; вовлечение граждан в решение вопросов местного значения; информирование о деятельности институтов гражданского общества через Средства массовой информации; повышение гражданского самосознания; содействие гармонизации межнациональных отношений и национально-культурному развитию народов, проживающих на территории Ивановского муниципального района
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	Всего – 365000,00 руб., из них районный бюджет: 365000,00 руб. 2016 год — 0,0 руб.; 2017 год — 65000,00 руб., из них районный бюджет: 65000,00 руб.; 2018 год — 75000,00 руб.,из них районный бюджет: 75000,00 руб., 2019 год — 75000,00 руб.,из них районный бюджет: 75000,00 руб., 2020 год — 75000,00 руб.,из них районный бюджет: 75000,00 руб. 2021 год — 75000,00 руб.,из них районный бюджет: 75000,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	- повышение уровня межведомственного взаимодействия при организации и проведении общественно-значимых мероприятий; активизация населения по направлениям поддержки, развитию и укреплению благополучия семьи; по развитию творческого потенциала населения; по формированию здорового образа жизни и поддержке здоровья населения; по гармонизации межнациональных отношений

2. "Характеристики основного мероприятия (основных мероприятий)"

Основное мероприятие Подпрограммы: «Реализация мероприятий по поддержке и развитию институтов гражданского общества Ивановского муниципального района» в рамках Подпрограммы планируется выполнить через мероприятия:

1. Оптимизация механизма взаимодействия администрации Ивановского района с редакциями СМИ;
2. Гармонизация межнациональных отношений;
3. Деятельность общественных Советов Ивановского муниципального района;
4. Проведение совместных мероприятий с некоммерческими организациями социальной направленности Ивановского муниципального района.

3. "Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы"

N	Наименование показателя	Значения целевых показателей						
		ед. изм.	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
Основное мероприятие «Реализация мероприятий по поддержке и развитию институтов гражданского общества Ивановского муниципального района »								
1.	Мероприятие «Оптимизация механизма взаимодействия администрации Ивановского муниципального района с редакциями СМИ»							
	Конкурс журналистских работ «Объективный взгляд»	шт.	0	1	1	1	1	1
2.	Мероприятие «Гармонизация межнациональных отношений»							
	День народного Единства	шт.	0	1	1	1	1	1
	Мероприятия совместно с Ивановской региональной общественной организацией «Белорусский национально-культурный центр «Крыница» (Родник)	шт.	0	2	2	2	2	2
3.	Мероприятие «Деятельность общественных Советов Ивановского муниципального района»							
	Заседания Общественного совета Ивановского муницип-пального района	шт.	0	4	4	4	4	4
4.	Мероприятие «Проведение совместных мероприятий с некоммерческими организация социальной направленности Ивановского муниципального района»							
	Количество совместных мероприятий	шт.	0	4	4	4	4	4

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы, руб.

№ п/п	Наименование основного мероприятия /Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
Подпрограмма, всего										
-источник ресурсного обеспечения (бюджет Ивановской области)				365000	0	65000	75000	75000	75000	75000
				0	0	0	0	0	0	0
-источник ресурсного обеспечения (бюджет Ивановского муниципального района)				365000	0	65000	75000	75000	75000	75000
в т.ч. за счет межбюджетного трансферта сельских поселений				0	0	0	0	0	0	0
1.	Основное мероприятие «Реализация мероприятий по поддержке и развитию институтов гражданского общества Ивановского муниципального района»			365000	0	65000	75000	75000	75000	75000
	-источник ресурсного обеспечения (бюджет Ивановской области)			0	0	0	0	0	0	0
	-источник ресурсного обеспечения бюджета Ивановского муниципального района			365000	0	65000	75000	75000	75000	75000
	в т.ч. за счет межбюджетного трансферта сельских поселений			0	0	0	0	0	0	0
1.1.	Мероприятие «Оптимизация механизма взаимодействия администрации Ивановского муниципального района с редакциями СМИ»	Управление общественной и информационной политики	2016-2021	365000	0	65000	75000	75000	75000	75000
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального района)	Управление общественной и информационной политики	2016-2021	365000	0	65000	75000	75000	75000	75000
1.1..	Конкурс журналистских работ «Объективный взгляд»	Управление общественной и информационной политики	2016-2021	365000	0	65000	75000	75000	75000	75000
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального района)	Управление общественной и информационной политики	2016-2021	365000	0	65000	75000	75000	75000	75000
2.	Мероприятие «Гармонизация межнациональных отношений»	Управление общественной и информационной политики	2016-2021	0	0	0	0	0	0	0

4.	Мероприятие «Проведение совместных мероприятий с некоммерческими организациями социальной направленности Ивановского муниципального района»	Управление общественной и информационной политики	2016-2021	0	0	0	0	0	0	0
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального района)	Управление общественной и информационной политики	2016-2021	0	0	0	0	0	0	0
4.1	Публичные мероприятия с некоммерческими организациями социальной направленности Ивановского муниципального района	Управление общественной и информационной политики	2016-2021	0	0	0	0	0	0	0
	Источник ресурсного обеспечения (Бюджет Ивановского муниципального района)	Управление общественной и информационной политики	2016-2021	0	0	0	0	0	0	0

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» февраля 2019 г.

№ 225

г. Иваново

**О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района
от 28.01.2014 года № 48 «Об утверждении административного регламента исполнения
муниципальной функции «Организация в границах муниципального образования
электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, снабжения населения топливом»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 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», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ивановского муниципального района от 28.01.2014 года № 48 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, снабжения населения топливом» следующие изменения:

1.1. Подпункт 3 пункта 5.3. изложить в следующей редакции:

«3) требование у Заявителя для исполнения муниципальной функции документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Регламентом;».

1.2. Подпункт 4 пункта 5.3. изложить в следующей редакции:

«4) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Регламентом;».

1.3. Подпункт 5 пункта 5.3. изложить в следующей редакции:

«5) отказ в предоставлении муниципальной функции, 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 субъекта Российской Федерации, настоящим Регламентом;».

1.4. Подпункт 6 пункта 5.3. изложить в следующей редакции:

«6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Регламентом;».

1.5. Подпункт 1 пункта 5.6. изложить в следующей редакции:

«1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Регламентом;».

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 строительству и развитию инфраструктуры ЖКХ администрации Ивановского муниципального района В.Г. Кандалова.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» марта 2019 г.

№ 232

г. Иваново

**Об утверждении плана мероприятий по минимизации рисков и реагированию
на чрезвычайные ситуации в период весеннего половодья 2019 года на территории
Ивановского муниципального района Ивановской области**

В целях защиты жизни и здоровья населения, безаварийного функционирования объектов инфраструктуры и систем жизнеобеспечения в период прохождения весеннего половодья 2019 года на территории Ивановского муниципального района, а также во исполнение распоряжения Правительства Ивановской области от 09.09.2015г. №206-рп «О плане ежегодных мероприятий по минимизации рисков и реагированию на чрезвычайные ситуации в период весеннего половодья на территории Ивановской области» и решения комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности администрации Ивановского муниципального района от 20 февраля 2019 года № 1 «О мероприятиях по подготовке и проведению в Ивановском муниципальном районе противопаводковых мероприятий в 2019 году», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «План мероприятий по минимизации рисков и реагированию на чрезвычайные ситуации в период весеннего половодья 2019 года на территории Ивановского муниципального района Ивановской области» (далее-План, приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по организации противопаводковых мероприятий (приложение 2).
3. Контроль за реализацией мероприятий предусмотренных Планом возложить на управление по делам ГО и ЧС МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального района».
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 Ивановского муниципального района, руководителя аппарата Клюенкова А.М.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

План
мероприятий по минимизации рисков и реагированию на чрезвычайные ситуации в период весеннего половодья 2019 года на территории
Ивановского муниципального района Ивановской области.

№ пп	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отметка о выполнении
	Проведение мероприятий по защите жилых домов, административных зданий, складов, школ, дошкольных учреждений и других сооружений от повреждения паводковыми водами	Главы сельских поселений, управляющие компании, ТСЖ, ООО «КОММУНАЛЬЩИК», управление образования, управление социальной сферы	С 15.03.2019 по 15.05.2019	
	Организовать информирование населения о проведении противопаводковых мероприятий	Управление общественной и информационной политики, главы сельских поселений.	С 15.03.2019 по 15.05.2019	
	Выполнение профилактических мероприятий по поддержанию в нормативном состоянии водопропускных сооружений и водоотводных устройств на автомобильных дорогах муниципального значения Ивановской области	Главы сельских поселений, руководители с/х объектов, ООО «Коммунальщик»	До 15.03.2019	
	Проведение работ по обеспечению отвода талых вод от дорожного полотна и обочин на низменных участках; открытие отверстий водопропускных труб, русел малых мостов; удаление снега и льда от свай деревянно-балочных мостов на автомобильных дорогах муниципального значения	Главы сельских поселений, руководители с/х объектов, ООО «КОММУНАЛЬЩИК»	с 20.03.2019 по 10.04.2019	
	В пределах плана благоустройства обеспечить выполнение работ по вскрытию и очистке ливне приемных колодцев и водопропускных труб от снега и льда	Собственники коммуникаций, главы сельских поселений.	До 15.03.2019	
	В пределах средств, предусмотренных планом благоустройства, обеспечить выполнение работ по хлорированию воды в открытых источниках водоснабжения (шахтно-питьевые колодцы) подрядчиком, которому предоставлено право выполнения муниципального заказа в рамках статьи «Содержание территорий общего пользования»	Главы сельских поселений, подрядные организации	С 15.03.2019 по 15.05.2019	
	Предоставить в отдел ЕДДС Ивановского муниципального района сведения об имеющейся собственной спецтехнике и спецтехнике подрядных организаций предназначенной для откачки воды	Руководителям предприятий дорожного комплекса, МУП «Коммунальщик»	До 15.03.2019	

Провести проверку технического состояния канализационных и водопроводных колодцев, запорной арматуры на сетях, расположенных под дорогами и вблизи дорог, по которым осуществляется движение автомобильных транспортных средств	Главы сельских поселений, руководители с/х объектов, ООО«КОММУНАЛЬЩИК»	до 15.03.2019	
Проверка и подготовка эксплуатируемых гидротехнических сооружений к пропуску весеннего половодья	Собственники гидротехнических сооружений, главы сельских поселений.	до 15.03.2019	
Подготовить имеющиеся ассенизационные и вакуумные машины, мотопомпы для круглосуточной работы для откачки воды с подтапливаемых территорий по заявкам ЕДДС	руководители с/х объектов, ДСУ-1, ООО«КОММУНАЛЬЩИК» , главы сельских поселений.	До начала паводка	
Обеспечить взаимодействие с дежурными службами предприятий и ЕДДС	Управление по делам ГО и ЧС	Постоянно	
Координировать работу по откачке воды с подтапливаемых территорий	Управление по делам ГО и ЧС	Постоянно	
Проведение тренировок с органами управления, силами муниципальных звеньев Ивановской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, связанных с прохождением весеннего половодья	Управление по делам ГО и ЧС	до 15.03.2019	
Представление схемы сбора информации о паводковой обстановке на территории района в ФКУ "ЦУКС ГУ МЧС России по Ивановской области"	Управление по делам ГО и ЧС	до 04.03.2019	
Представление информации о возможных участках и территориях, подверженных риску затопления (подтопления), наличие заторов и наносов на территории района в период весеннего половодья с учетом результатов весеннего половодья предыдущих лет	Управление по делам ГО и ЧС	до 04.03.2019	
Обеспечение сбора информации о паводковой обстановке на территории Ивановского муниципального района и информационное обеспечение дежурной службы Губернатора Ивановской области и ФКУ "ЦУКС ГУ МЧС России по Ивановской области"	Управление по делам ГО и ЧС	до 04.03.2019	
Представление в штаб докладов о готовности к проведению весеннего половодья	Управление по делам ГО и ЧС	с 01.03.2019 по 10.03.2019	
Проведение мероприятий по очистке берегов рек населенных пунктов от поваленных деревьев и бытового мусора, мероприятий по опилровке кустарников и вырубке деревьев, аккумулирующих наносной мусор на акватории водного объекта и препятствующих нормальному току воды, создающих зоны подтопления	Главы сельских поселений	До 04.03.2019	
Определение состава сил и средств, предназначенных для проведения противопаводковых мероприятий, ликвидации возможных ЧС	Управление по делам ГО и ЧС	До 10.03.2019	
Организовать ежедневное взаимодействие отдела ЕДДС Ивановского муниципального района с ЕДДС города Иваново и ЕДДС городского округа Кохма в период весеннего половодья.	Управление по делам ГО и ЧС	С 15.03.2019 по 15.05.2019	

	Организовать создание дежурных рабочих бригад для использования их на аварийных работах в период паводка на территории района	Руководители организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности	До 15.03.2019	
	Обеспечить выполнение требований безопасности при проведении технических мероприятий	Руководители организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности	Постоянно	
	Подготовка к использованию систем оповещения населения	Главы сельских поселений	Февраль-март	
	Проверка готовности систем оповещения населения	Главы сельских поселений, управление по делам ГО и ЧС	До 15.03.2019	
	Подготовка мест временного размещения эвакуированного населения	Управление образования, управление социальной сферы, главы сельских поселений, управление по делам ГО и ЧС	До 25.03.2019	
	Принятие мер по ограничению и запрещению организации массовой рыбной ловли на льду рек и водоемов	Управление по делам ГО и ЧС, управление муниципального контроля.	исходя из климатической обстановки	
	Проведение разъяснительной работы с населением по вопросу необходимости страхования личного имущества, в том числе от последствий воздействия паводковых вод	Главы сельских поселений	До 15.03.2019	

**Состав
комиссии по организации противопаводковых мероприятий на территории
Ивановского муниципального района.**

1. Низов С.В. - руководитель комиссии, Глава Ивановского муниципального района;
2. Клюенков А.М. - заместитель руководителя комиссии, заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации Ивановского муниципального района;
3. Арефьева Е.В. - заместитель главы администрации по экономическому развитию, предпринимательству и инвестиционной политике администрации Ивановского муниципального района;
4. Кандалов В.Г. - заместитель главы администрации по строительству и развитию инфраструктуры ЖКХ;
5. Морозов В.А. - начальник управления по делам ГО и ЧС МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального района»;
6. Зиминая Н.А. - начальник управления ЖКХ администрации Ивановского муниципального района;
7. Чернышов А.В. - генеральный директор ООО «КОММУНАЛЬЩИК»;
8. Акимов Р.К. — начальник ОАО «Ивановская РЭС» (по согласованию);
9. Успенский С.Л. - начальник МО МВД России «Ивановский» (по согласованию);
10. Киселев А.В. - начальник ФГКУ «1 отряд ФПС по Ивановской области» (по согласованию);

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «01» марта 2019 г.

г. Иваново

№ 259

**Об утверждении Плана мероприятий, проводимых в 2019-2020 годах
на территории Ивановского муниципального района
в рамках Десятилетия детства**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29.05.2017 № 240 «Об объявлении в Российской Федерации «Десятилетия детства», Распоряжением Правительства Ивановской области от 28.12.2018 № 174-рп «Об утверждении Плана мероприятий на 2019-2020 годы, проводимых в Ивановской области в рамках Десятилетия детства», в целях улучшения положения детей в Ивановском муниципальном районе, администрация Ивановского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить План мероприятий, проводимых в 2019-2020 годах на территории Ивановского муниципального района в рамках Десятилетия детства (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по социальной политике Т.Ю. Тараканову.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Ивановского муниципального района

С. В. Низов

**План мероприятий, проводимых в 2019-2020 годах на территории Ивановского муниципального района
в рамках Десятилетия детства**

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители	Ожидаемый результат
1.Повышение благосостояния семей с детьми				
1.1	Поддержка молодых семей в случае рождения первых детей у матери в возрасте до 24 лет: - ежемесячная выплата по уходу за первым ребенком до достижения им возраста полутора лет; - региональный студенческий (материнский) капитал; - единовременная выплата на улучшение жилищных условий	2019 - 2020 годы	ТУСЗН по г.о. Кохма и Ивановскому муниципальному району	Оказание финансовой поддержки семей при рождении первых детей,
1.2	Поддержка семей в связи с рождением третьего и последующих детей: - предоставление земельных участков в собственность семьям при рождении третьего или последующего ребенка; - ежемесячная денежная выплата семьям на третьего и последующих детей до достижения ими возраста трех лет	2019 - 2020 годы	ТУСЗН по г.о. Кохма и Ивановскому муниципальному району	минимизация последствий изменения материального положения семей в связи с рождением третьего и последующих детей.
1.3	Оказание государственной социальной помощи на основе социального контракта	2019 - 2020 годы	ТУСЗН по г.о. Кохма и Ивановскому муниципальному району	Социальная поддержка отдельных категорий граждан, создание условий для выхода семьи из трудной жизненной ситуации
1.4	Проведение акций с целью оказания помощи детям, нуждающимся в особой заботе государства: «Каждому ребенку-заботу и внимание!» «Дед Мороз – в каждый дом!»	2019 - 2020 годы	ТУСЗН по г.о. Кохма и Ивановскому муниципальному району КДН и ЗП Управление образования Управление социальной сферы ОБУСО КЦСОН	Оказание помощи семьям с детьми, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
1.5	Организация «Социального проката» по оказанию помощи семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации	2019 - 2020 годы	ОБУСО «КЦСОН по г.о. Кохма и Ивановскому муниципальному району»	Предоставление в пользование малоимущим семьям детских принадлежностей
1.6	Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста	2019 - 2020 годы	ОГКУ «Ивановский межрайонный центр занятости населения»	Повышение уровня профессиональных навыков и квалификации женщин до 24 лет в период отпуска по уходу за ребенком
1.7	Использование гибких форм занятости для женщин, имеющих	2019 - 2020	ОГКУ «Ивановский	Удельный вес вакансий с гибкими

	малолетних детей (на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, гибкого графика работы, посменной или надомной работы)	годы	межрайонный центр занятости населения»	формами занятости в общем числе вакансий, заявленных работодателями в ОГКУ «Ивановский межрайонный центр занятости населения составит ежегодно не менее 40%
1.8	Организация специализированных ярмарок-вакансий рабочих мест для женщин, имеющих детей	Первая декада марта 2019 г., Последняя декада ноября 2019 года	ОГКУ «Ивановский межрайонный центр занятости населения»	Организация специализированных ярмарок-вакансий для женщин, имеющих детей
1.9	Профориентационные экскурсии на предприятия: ДипОС-Иваново Филиал ФГУП «Почта России» ИМЗ «Автокран» АО «Полет» (Ивановский парашютный завод») Интерактивные мероприятия: - компьютерная диагностика для выявления профессиональных наклонностей - создание банка интерактивных программ	2019 - 2020 годы	ОГКУ «Ивановский межрайонный центр занятости населения	Расширение возможностей для профессионального самоопределения несовершеннолетних граждан
1.10	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан от 14 до 17 лет	2019 - 2020 годы	ОГКУ «Ивановский межрайонный центр занятости населения Управление образования Управление социальной сферы	Охват мероприятиями по временному трудоустройству несовершеннолетних не менее 250 человек ежегодно
1.11	Реализация мероприятий, направленных на содействие занятости граждан, имеющих несовершеннолетних детей: - «Круглые столы» - «Мастер классы» - «Ярмарки вакансий» - Информационные встречи - Групповые собеседования	2019 - 2020 годы	ОГКУ «Ивановский межрайонный центр занятости населения Управление образования Управление социальной сферы	Повышение уровня занятости граждан, воспитывающих детей
1.12	Компенсация части родительской платы родителям несовершеннолетних, посещающих дошкольные образовательные организации	2019 - 2020 годы	Управление образования	Предоставление компенсации родительской платы не менее 350 малоимущим семьям
1.13	Организация льготного питания обучающихся общеобразовательных организаций	2019 - 2020 годы	Управление образования	Предоставление льготного питания для 255 школьников из малоимущих семей
1.14	Предоставление субсидии на питание обучающихся 1-4 классов	2019 - 2020 годы	Управление образования	100-% охват обучающихся начальных классов школьным питанием
2. Современная инфраструктура детства				

2.1	Строительство нового здания МБОУ «Богданихская средняя школа»	2019 - 2020 годы	Управление образования, Управление строительства и архитектуры	Создание современных условий для получения качественного общего образования
2.2	Строительство детских садов на 120 мест в Беляницком и Коляновском сельских поселениях	2019 - 2020 годы	Управление образования, Управление строительства и архитектуры	Сокращение очередности в дошкольные образовательные организации для детей от 2 месяцев до 3 лет. Создание современных условий для получения качественного дошкольного образования
2.3	Ремонт спортивных залов в рамках Федерального проекта «Детский спорт»	2019 - 2020 годы	Управление образования	Создание безопасных условий для занятий физической культурой и спортом, увеличение численности несовершеннолетних, систематически занимающихся физической культурой и спортом
2.4	Техническое оснащение спортивных площадок (в том числе для детей с ограниченными возможностями)	2019 — 2020	Управление социальной сферы, МУ МСЦ «Олимп»	Привлечение несовершеннолетних к занятиям спортом, открытость и доступ к спортивным мероприятиям
2.5	Капитальный ремонт беговых дорожек в МУ МСЦ «Олимп»	2019 — 2020	Управление социальной сферы, МУ МСЦ «Олимп»	Увеличение численности несовершеннолетних, систематически занимающихся физической культурой и спортом, расширение возможности сдачи нормативов ВФСК ГТО
2.6	Организация мест ожидания для пациентов на территории Богданихского ОВОП (оборудование открытой детской площадки)	2019-2020 годы	Управление строительства Ивановского района ОБУЗ «Кохомская городская больница»	Создание комфортных мест ожидания для пациентов на территории подразделения.
3. Обеспечение безопасности детей				
3.1	Информирование территориальных органов МВД России о выявлении подростков, являющихся участниками деструктивных сообществ, пропагандирующих противоправное поведение, насилие и жестокость в отношении сверстников	2019 - 2020 годы	Управление образования, ТУСЗН по г.о. Кохма и Ивановскому муниципальному району	Своевременное принятие мер к несовершеннолетним
3.2.	Организация семинаров по темам: «Безопасный интернет - детям»; «Чтобы не случилось беды. «Безопасность на улице и дома».	2019 - 2020 годы	КДН и ЗП, ТУСЗН, ОБУСО «КЦСОН», Управление образования, образовательные организации	Повышение уровня подготовленности детей к поведению в условиях чрезвычайной ситуации
3.3	Проведение межведомственных рейдов с целью выявления подростков и взрослых, являющихся участниками деструктивных сообществ, пропагандирующих противоправное поведение, насилие и жестокость в	2019 – 2020 годы	КДН и ЗП, МО МВД России «Ивановский» ОБУСО «КЦСОН»,	Своевременное принятие профилактических мер и мер юридической ответственности

	отношении сверстников. Своевременное принятие мер к несовершеннолетним		Управление образования Управление социальной сферы	
3.4	Проведение тематических тренингов с обучающимися, педагогами на тему «Детский буллинг: как противостоять?»	2019 – 2020 годы	Управление образования Уполномоченные по правам участников образовательных отношений РОДО «РОСТОК»	Своевременное выявление и пресечение случаев буллинга в отношении подростков
3.5	Проведение тематических тренингов с педагогами и родителями по профилактике суицидального поведения подростков	2019 – 2020 годы	Управление образования Уполномоченные по правам участников образовательных отношений Педагоги-психологи	Своевременное выявление суицидальных склонностей подростков
3.6	Оборудование открытой «колясочной» на территории «Богдановского» ОВОП.	2019-2020 годы	Управление строительства Ивановского района ОБУЗ «Кохомская городская больница»	Создание не менее 10 мест для детских колясок и колясок для перевозки маломобильных групп пациентов.
3.7	Проведение разъяснительной работы с несовершеннолетними и родителями по обеспечению комплексной безопасности подростков	2019-2020 годы	УГИБДД, ПДН и ОУУП МО МВД России «Ивановский» Отделение ГИМС МЧС России по Ивановской области Ивановское областное лесничество ОНД по г.о. Кохма, Ивановскому и Лжежневскому районам	Усвоение родителями и несовершеннолетними правил безопасности на дорогах, в лесу, на водных объектах, в помещениях, при взаимодействии со сверстниками и взрослыми
3.8	Реализация мероприятий по пропаганде противопожарной безопасности среди семей с детьми, проживающих в жилых домах с низкой противопожарной устойчивостью (викторины, конкурсы, инструктажи) с представлением в качестве поощрения автономных пожарных извещателей	2019-2020 годы	ОНД по г.о. Кохма, Ивановскому и Лжежневскому районам	Обеспечение пожарной безопасности жилых помещений
3.9	Проведение обследований образовательных организаций на предмет профилактики детского дорожного-транспортного травматизма	2019-2020 годы	УГИБДД МО МВД России «Ивановский» Управление образования	Обеспечение безопасного поведения несовершеннолетних на дорогах, правильного обучения основам безопасного дорожного движения
3.10	Проведение тематических конкурсов: «Самый яркий», «Светофор», «Светофорчик», «Безопасное колесо»	2019-2020 годы	УГИБДД МО МВД России «Ивановский» Управление образования	Пропаганда правил безопасного поведения несовершеннолетних на дорогах
4. Здоровый ребенок				
4.1	Организация профилактической работы с семьями по раннему выявлению социального неблагополучия семей с детьми и комплексной	2019-2020 годы	КДН и ЗП, ОБУСО «КЦСОН»,	Проведение медико-реабилитационной работы

	работы с ними в целях сохранения здоровья детей, предотвращения распада семьи и лишения родителей родительских прав: профилактические беседы, консультации, информационные встречи с представителями медицинских учреждений.		учреждения здравоохранения	с несовершеннолетними и их законными представителями в социально неблагополучных семьях
4.2	Реализация социального проекта «Бумеранг» с целью популяризации и повышения ценности здорового образа жизни среди несовершеннолетних через вовлечение их в занятия спортом, участие в культурно-массовых мероприятиях.	2019-2020 годы	ОБУСО «КЦСОН»	Повышение информационной осведомленности несовершеннолетних о вредных привычках, формирование навыков здорового образа жизни и понимания необходимости отрицания вредных привычек
4.3	Проведение в поликлинике с. Ново-Талицы организационно-планировочных решений внутренних пространств, обеспечивающих комфортность пребывания детей	2019-2020гг.	ОБУЗ «1 ГКБ»	Повышение доступности медицинской помощи, в том числе для детей-инвалидов, за счет создания в детском отделении организационно-планировочных решений внутренних пространств
4.4	Оснащение медицинским оборудованием поликлиники с. Ново-Талицы	2019-2020гг.	ОБУЗ «1 ГКБ»	Повышение качества и доступности первичной медико-санитарной помощи, оказываемой в амбулаторных условиях детскому населению.
4.5	Развитие службы сопровождения и поддержки беременных, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, в целях предотвращения отказа от ребенка	2019-2020гг.	Учреждения здравоохранения	Снижение числа отказов от новорожденных на 10%, формирование мировоззрения ответственного родительства.
4.6	Обеспечение комплексной безопасности поликлиники с. Ново-Талицы	2019-2020гг.	ОБУЗ «1 ГКБ»	Снижение числа аборт на 18% Повышение уровня обеспечения безопасности детей
4.7	Реализация мероприятий по снижению младенческой смертности: - увеличение охвата перинатальной (дородовой) диагностикой нарушений развития ребенка у женщин в первом триместре беременности - развитие работы по выездным формам работы силами специалистов в целях повышения доступности медицинской помощи детям Ивановского района	2019-2020гг.	Учреждения здравоохранения	Снижение младенческой смертности
4.8	Организация наблюдения за детьми первого года жизни с целью выявления детей, подверженных риску задержки двигательного, речевого и когнитивного развития и своевременное направление к специалистам для оказания медицинской помощи	2019-2020гг.	Учреждения здравоохранения	Выявление детей, подверженных риску задержки двигательного, речевого и когнитивного развития и своевременное оказание медицинской помощи

4.9	Проведение обследования на наличие врожденных наследственных заболеваний детям, которым данные обследования не были проведены при рождении	2019-2020гг.	Учреждения здравоохранения	Раннее выявление у детей врожденных наследственных заболеваний для оказания своевременной медицинской помощи
4.10	Организация работы поликлиники с. Ново-Талицы в рамках проекта «Бережливая поликлиника»	2019-2020гг.	ОБУЗ «1 ГКБ»	Увеличение качества и доступности медицинской помощи детям
4.11	Организация выездной работы врачей - специалистов в целях оказания медицинской помощи детям сельских поселений	2019-2020гг.	Учреждения здравоохранения	Изменение системы оказания медицинской помощи сельскому населению, оптимальная маршрутизация пациентов
4.12	Своевременное направление детей для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной помощи	2019-2020гг.	Учреждения здравоохранения	Повышение качества и доступности оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной помощи
4.13	Участие в акциях «Здоровая школа»	2019-2020гг.	Учреждения здравоохранения	Формирование здорового образа жизни
4.14	Проведение профилактических мероприятий, направленных на профилактику ВИЧ-инфекции и вирусных гепатитов В и С, туберкулеза	2019-2020гг.	Учреждения здравоохранения	Снижение количества случаев ВИЧ-инфекции и вирусных гепатитов В и С, туберкулеза среди несовершеннолетних, повышение осведомленности педагогов и родителей в сфере их профилактики
4.15	Проведение ежегодных профилактических медицинских осмотров несовершеннолетних	2019-2020гг.	Учреждения здравоохранения	Охват профилактическими медицинскими осмотрами не менее 95% детского населения
4.16	Проведение ежегодной диспансеризации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на семейном воспитании	2019-2020гг.	Учреждения здравоохранения	Охват диспансеризацией 100% от запланированного числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
4.17	Проведение профилактической и просветительской работы по предупреждению у несовершеннолетних случаев инфекции, передающихся половым путем, ранней беременности и абортов в виде акций, круглых столов, лекций, в том числе с демонстрацией видео материалов, на базе образовательных организаций, участие в распространении печатного информационного материала	2019-2020гг.	Учреждения здравоохранения	Снижение количества случаев ранней беременности и несовершеннолетних и заболеваний, передающихся половым путем
4.18	Распространение информационных материалов по сохранению репродуктивного здоровья, семейных ценностей, позитивного материнства и отцовства, по организации оказания медицинской помощи детскому населению	2019-2020гг.	Учреждения здравоохранения	Размещение в детском отделении поликлиники с. Ново-Талицы справочных материалов «Навигатор по формированию репродуктивного здоровья у детей

					и подростков» Ведение регистра детей в возрасте от 0 до 3 лет, нуждающихся в оказании ранней помощи. Контроль выполнения индивидуальной программы реабилитации детей-инвалидов Снижение младенческой смертности
4.19	Участие в системе оказания ранней помощи детям в возрасте от 0 до 3 лет	2019-2020 гг.	Учреждения здравоохранения		
4.20	Реализация мероприятий по снижению младенческой смертности: - работа в системе акушерско-гинекологического- педиатрического комплекса -проведение 3 дородового патронажа к беременным женщинам с высоким риском на перинатальную патологию плода -проводить ежемесячный выезд врача педиатра в ОВОП для консультации новорождённых	2019-2020 годы	Учреждения здравоохранения		
4.21	Проводить ежемесячное наблюдение за детьми первого года жизни врачом педиатром в целях выявления детей, подверженных риску задержки двигательного, речевого и когнитивного развития, и своевременному оказанию им медицинской помощи	2019-2020 годы	Учреждения здравоохранения		Раннее выявление детей из группы риска, лечение Предотвращение реализации данного риска,
4.22	Контролировать обследование на наличие врождённых наследственных заболеваний у детей поступивших на участок	2019-2020 годы	Учреждения здравоохранения		Раннее выявление наследственных заболеваний для своевременного оказания медицинской помощи
4.23	Проведение работ в детской поликлинике №3 в рамках проекта «Бережливая поликлиника»	2019-2020 годы	ОБУЗ ГKB №3		Улучшения качества и доступности медицинской помощи детям
4.24	Проведение профилактической и просветительской работы по предупреждению у несовершеннолетних случаев инфекции передающихся половым путём, ранней беременности и абортов.	2019-2020 годы	Учреждения здравоохранения		Снижение случаев ранней беременности несовершеннолетних и заболеваний передающихся половым путём
5. Всестороннее образование - детям					
5.1	Применение дистанционных образовательных технологий в процессе обучения	2019-2020 годы	Управление образования образовательные организации		Обеспечение равного доступа обучающихся к качественному образованию
5.2	Развитие детского научно-технического творчества, в том числе развитие объединения «Робототехника»	2019-2020 годы	Управление образования МБУ ДО ЦДО		Увеличение численности обучающихся, охваченных научно-техническим творчеством до 100 человек к 2020 г.
5.3	Организация и проведение школьного и муниципального этапа Всероссийской предметной олимпиады школьников	2019-2020 годы	Управление образования образовательные организации		Увеличение охвата обучающихся, участвующих в школьном и муниципальном этапе Всероссийской предметной олимпиады школьников до 1500 человек в 2020 г.

5.4	Участие обучающихся во Всероссийских и международных конкурсах, фестивалях, соревнованиях	2019-2020 годы	Управление образования образовательные организации МБУ ДО ЦДО	Увеличение числа обучающихся, участвующих во Всероссийских и международных конкурсах, фестивалях, соревнованиях
5.5	Проведение муниципальных этапов конкурсов «Лидер XXI века», «Я – Гражданин России!», «Ученик года», профильной смены «Миротворчество: Объединим усилия!», муниципального этапа всероссийского конкурса чтецов «Живая классика»	2019-2020 годы	Управление образования образовательные организации сферы образовательные организации МБУ ДО ЦДО	Увеличение числа участников слетов и конкурсов лидеров ученического самоуправления, повышение популярности чтения среди несовершеннолетних
5.6	Мероприятия по экологическому просвещению: - Проведение муниципального этапа конкурса «Молодежь изучает окружающий мир», смотря пришкольных территорий и учебно - опытных участков - Участие в региональных этапах Всероссийских конкурсов «Подрост», «Юнат», «Моя малая родина: культура, природа, этнос», в областной олимпиаде учащихся начальной школы по экологии	2019-2020 годы	Управление образования образовательные организации МБУ ДО ЦДО	Увеличение числа участников мероприятий по экологическому воспитанию и просвещению
5.9	Организация и развитие сетевых методических объединений педагогов	2019-2020 годы	Управление образования образовательные организации МБУ ДО ЦДО	Повышение эффективности профессионального взаимодействия педагогов
5.10	Проведение школьных родительских собраний по актуальным вопросам воспитания детей	2019-2020 годы	Управление образования образовательные организации субъекты системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Повышение осведомленности родителей по вопросам воспитания и развития детей
6. Культурное развитие детей				
6.1	Участие детей и детских коллективов в районных и областных смотрях-конкурсах и иных мероприятиях	2019- 2020	Управление социальной сферы, МУ «РСКО», МУ «РЦБС»	Возможность реализации творческого потенциала детей в сфере культуры и искусства
6.2	Организация и реализация соц. проектов (Библионочь, Ночь искусств, Ночь кино)	2019 — 2020	Управление социальной сферы, МУ «РСКО», МУ «РЦБС»	Формирование устойчивого интереса семей и несовершеннолетних к чтению
6.3	Создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их индивидуальными способностями, в том числе для детей с ограниченными возможностями	2019 — 2020	Управление социальной сферы, МУ «РСКО», МУ «РЦБС»	Развитие творческого потенциала каждого ребенка
6.4	Выявление и поддержка одаренных детей путем проведения творческих мероприятий	2019 — 2020	Управление социальной сферы, МУ «РСКО», МУ «РЦБС»	Увеличение количества талантливой молодежи
6.5	Полноценное библиотечных фондов детской литературой (в том числе исторической и патриотической направленности)	2019 — 2020	Администрация Ивановского муниципального района, МУ «РЦБС»	Воспитание чувства патриотизма
6.6	Развитие художественной направленности (организация и проведение	2019 - 2020	Администрация Ивановского	Ознакомление детей с

	мастер-классов, курсов актерского мастерства и т.д.)		муниципального района , управление социальной сферы, МУ «РСКО»	организаций работы театра, театральных студий и т. д.
6.7	Популяризация семейных ценностей через культурно-массовые мероприятия, выставки и СМИ	2019 - 2020	Управление социальной сферы, МУ «РСКО», МУ «РЦБС»	Демонстрация взаимоотношений внутри семьи, воспитание здорового психологического фона
6.8	Увеличение в учреждении культуры детских творческих коллективов (театральные, хореографические, вокальные и инструментальные; кружки изобразительного искусства) на бесплатной основе	2019 — 2020	Управление социальной сферы, МУ «РСКО»	Организация досуговой занятости несовершеннолетних в свободное время
6.9	Увеличение числа обучающихся, занимающихся в объединениях дополнительного образования на базе МБУ ДО ЦДО, образовательных организаций	2019-2020 годы	Управление образования образовательные организации МБУ ДО ЦДО	Развитие досуговой занятости несовершеннолетних
7. Развитие физкультуры и спорта для детей				
7.1	Организация и проведение приемов нормативов ВФСК ГТО	2019 — 2020	Управление социальной сферы, МУ МСЦ «Олимп»	Повышение уровня физической подготовленности детей и подростков, пропаганда здорового образа жизни
7.2	Проведение зимних и летних фестивалей ГТО	2019 — 2020	Управление социальной сферы, МУ МСЦ «Олимп»	Популяризация спорта , привлечение детей и подростков к спорту
7.3	Реализация мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни детей и молодежи и внедрение здоровьесберегающих технологий	2019 — 2020	Управление социальной сферы, МУ МСЦ «Олимп»	Повышение внимания молодежи к здоровому образу жизни и привлечение молодежи к спортивным мероприятиям
7.4	Организация и проведение районной спартакиады на территории Ивановского муниципального района	2019 — 2020	Управление социальной сферы, МУ МСЦ «Олимп»	Увеличение количества занимающихся физической культурой и спортом среди детей и подростков, популяризация вида спорта
7.5	Участие в муниципальных, региональных и областных мероприятиях по спортивному ориентированию	2019 — 2020	Управление социальной сферы, МУ МСЦ «Олимп»	Увеличение количества занимающихся физической культурой и спортом среди детей и подростков, популяризация вида спорта
7.6	Организация и проведение муниципальных соревнований по футболу, баскетболу, волейболу и т. д.	2019 — 2020	Управление социальной сферы, МУ МСЦ «Олимп»	Увеличение количества занимающихся физической культурой и спортом среди детей и подростков, популяризация вида спорта
7.7	Проведение районной спартакиады школьников по видам спорта, соревнований «Шиповка юных», «Фестиваль баскетбола», муниципальных этапов Всероссийских соревнований школьников «Президентские состязания» и «Президентские спортивные игры»	2019 — 2020	Управление образования Управление социальной сферы, МБУ ДО ЦДО,	Увеличение количества несовершеннолетних, занимающихся физической культурой и спортом среди детей и

			МУ МСЦ «Олимп»	подростков, популяризация вида спорта
8. Безопасный детский отдых				
8.1	Организация плановых проверок в школьных лагерях	2019-2020 годы	Управление образования, КДН и ЗП	Создание условий для безопасного пребывания детей
8.2	Актуализация нормативной правовой базы, регулирующей вопросы организации отдыха, оздоровления и временной занятости детей и подростков Ивановской области	2019-2020 годы	ТУСЗН	Выполнение функции по приему заявлений родителей (законных представителей) детей, заявок от образовательных организаций, иных предприятий и организаций, документов, необходимых для принятия решения о постановке в очередь на предоставление путевок в лагерь либо об отказе в постановке в очередь, осуществляют Филиалы. Обеспечение несовершеннолетних путевками в СОЛ и ЗОЛ
8.3	Организация работы муниципальной межведомственной комиссии по приемке школьных лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха	Май 2019 Май 2020	Муниципальная межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости несовершеннолетних	Выполнение требований по организации безопасного летнего отдыха в школьных лагерях
8.4	Направление несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации в лагерь с дневным пребыванием за счет средств субвенции областного бюджета	2019 - 2020 годы	Управление образования, ТУСЗН	Направление в ЛДП не менее 31 подростка за счет средств субсидии областного бюджета
8.5	Организация профильных смен для одаренных детей на базе санаторно-оздоровительных лагерей Ивановской области	Июль-август 2019 Июль-август 2020	Управление образования	Организация отдыха и оздоровления не менее 60 одаренных детей
8.6	Организация профильных смен в школьных лагерях с дневным пребыванием, лагерях труда и отдыха	2019 - 2020 годы	Управление образования, Управление социальной сферы, МБУ ДО ЦДО, МУ МСЦ «Олимп»	Создание условий для организации качественного и доступного отдыха и оздоровления детей
8.7	Обеспечение комплексной безопасности пребывания детей в лагерях на территории Ивановского муниципального района, проведение Единых Дней профилактики в школьных и загородных лагерях	2019 - 2020 годы	Муниципальная межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости несовершеннолетних	Создание условий для безопасного пребывания детей, профилактика несчастных случаев
8.8	Развитие вариативных форм организации летнего отдыха несовершеннолетних	2019 - 2020 годы	Муниципальная межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости	Максимальный охват несовершеннолетних различными формами досуговой занятости в летний период

			несовершеннолетних	
9. Доступный детский туризм				
9.1	Реализация туристических программ для детей и подростков	2019 — 2020	Управление социальной сферы, Управление образования	Знакомство несовершеннолетних с туристическим потенциалом Ивановского муниципального района
9.2	Организация и проведение молодежных туристических слетов	2019 - 2020	Управление социальной сферы, МУ МСПЦ «Олимп», МУ «РСКО» МБУ ДО ЦДО	Организация досуговой деятельности несовершеннолетних
9.3	Проведение районного туристического слета школьников	Июнь 2019 Июнь 2020	Управление образования Управление социальной сферы, МБУ ДО ЦДО	Организация досуговой деятельности несовершеннолетних
9.4	Разработка и реализация туристических проектов для детей в том числе включающие туристическо-спортивные слеты, сборы, экскурсии	2019 — 2020	Управление социальной сферы, Управление образования	Создание условий для организации качественного и доступного отдыха детей, и их оздоровления
9.5	Улучшение качества мероприятий, туристической направленности (гастрономический фестиваль «Ивановский капустник», фестиваль исторической реконструкции «Кречет», областной фестиваль-конкурс бардовской песни «Высоковская струна»)	2019 — 2020	Управление социальной сферы, МУ МСПЦ «Олимп», МУ «РСКО»	Увеличение туристического потока, привлечение новых участников
9.6	Организация, проведение и участие в выставках, ярмарках, круглых столах, форумах с участием представителей туристической индустрии	2019 2020	Управление социальной сферы	Внедрение новых форм работы в направлении развития туризма
9.7	Развитие вариативных форм отдыха. Экологический слет для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	2019-2020 годы май	Управление образования, КДН и ЗП	Увеличение охвата детей организованными формами отдыха и оздоровления, состоящих на различных видах учета
10. Безопасное информационное пространство для детей				
10.1	Реализация мероприятий, направленных на обеспечение безопасности детей в информационном пространстве	2019 - 2020 годы	Субъекты системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Повышение уровня компетенции участников образовательного процесса по вопросам информационной безопасности
10.2	Распространение в образовательных организациях информационных материалов с указанием Интернет-ресурсов по теме «Безопасность детей в сети Интернет», а также о телефоне доверия	2019 - 2020 годы	Управление образования	Повышение уровня осведомленности родителей и несовершеннолетних по безопасности в сети Интернет
11. Ребенок и его право на семью				
11.1	Организация раннего выявления социального неблагополучия семей с детьми и комплексной работы с ними в целях сохранения здоровья детей, предотвращения распада семьи и лишения родителей родительских прав	2019 - 2020 годы	ТУСЗН, Управление образования, Учреждения здравоохранения,	Проведение медико-реабилитационной работы с несовершеннолетними и их законными представителями

				КДН и ЗП	в социально неблагополучных семьях
11.2	Осуществление комплексных мер по социальной адаптации выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2019 - 2020 годы		ТУСЗН, КДН и ЗП	Создание муниципальной системы социальной адаптации выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
11.3	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений	2019 - 2020 годы		ТУСЗН, Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района	Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
11.4	Реализация мер по обеспечению психологической помощи детям из неблагополучных семей	2019 - 2020 годы		ТУСЗН, Управление образования, образовательные организации	Обеспечение доступности психологической помощи в образовательных организациях
12. Социальная защита детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья и их интеграция в современное общество					
12.1	Информационное сопровождение семей, воспитывающих детей-инвалидов: - размещение информации о запланированных и проводимых мероприятиях с детьми-инвалидами	2019 - 2020 годы		Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району	Обеспечение семей, воспитывающих детей-инвалидов, актуальной информацией
12.3	Организация социального сопровождения семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья на дому, в том числе с привлечением волонтеров.	2019-2020 годы		ОБУСО «КЦСОН по г.о. Кохма и Ивановскому муниципальному району»	Обеспечение условий для повышения качества жизни и интеграции в общество детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов
12.4	Размещение информации на сайте учреждения о запланированных и проводимых мероприятиях с детьми-инвалидами.	2019-2020 годы		ОБУСО «КЦСОН по г.о. Кохма и Ивановскому муниципальному району»	Обеспечение семей, воспитывающих детей-инвалидов, актуальной информацией
12.5	Развитие системы оказания ранней помощи детям в возрасте от 0 до 3 лет	2019-2020 годы		Врач общей практики, фельдшер, Педиатр, Заведующая педиатрическим отделением	Ведение регистра детей в возрасте от 0 до 3 лет, нуждающихся в оказании ранней медицинской помощи
12.6	Оборудование мест у «Богданихского» ОВОП для парковки машин, в т.ч. транспорта для перевозки детей-инвалидов.	2019-2020 годы		Управление строительства Ивановского района ОБУЗ «Кохомская городская больница»	Создание не менее 10 парковочных мест для транспорта у ОВОП

12.7	Создание доступной среды для детей-инвалидов, проведение инструктажа сотрудников по вопросам обеспечения доступности для инвалидов и маломобильных пациентов и оказание им необходимой помощи	2019-2020гг.	Учреждения здравоохранения	Обучение медицинского персонала по вопросам обеспечения доступности для детей-инвалидов
12.8	Проведение интеллектуальных, спортивных, физкультурных мероприятий в том числе с участием детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2019 — 2020	Управление социальной сферы, МУ МСЦ «Олимп»	Повышение социальной адаптации, улучшение качества жизни детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
12.9	Организация обучения детей-инвалидов и детей с ОВЗ с помощью применения дистанционных образовательных технологий,	2019 — 2020	Управление образования, Образовательные организации	100- % охват дистанционным образованием детей-инвалидов, не имеющих медицинских противопоказаний, вызывающих желание обучаться с применением дистанционных технологий
12.10	Организация прохождения детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ Итоговой Государственной аттестации	2019 — 2020	Управление образования, Образовательные организации	100- % охват мероприятиями Итоговой Государственной аттестации детей-инвалидов и детей с ОВЗ
13. Обеспечение и защита прав и интересов детей				
13.1	Организация на межведомственной основе системы раннего выявления социально неблагополучных семей с детьми, а также жестокого обращения и насилия в семье, проведение комплексной работы с семьями группы риска-реализация порядка межведомственного взаимодействия субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних с семьями и несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, и вedomственного учета семей (несовершеннолетних), находящихся в трудной жизненной ситуации в Ивановском муниципальном районе	2019-2020 годы	КДН и ЗП, ТУСЗН, УО, Учреждения здравоохранения, МО МВД РФ «Ивановский»	Профилактика детского и семейного неблагополучия
13.2	Организация и проведение ежегодной межведомственной комплексной профилактической операции «Несовершеннолетние»	2019-2020 годы	КДН и ЗП, ТУСЗН, УО, Учреждения здравоохранения, МО МВД РФ «Ивановский»	Реализация мероприятий, направленных на здоровый образ жизни, детской безнадзорности, повышение доли несовершеннолетних, приступивших к обучению в общеобразовательных организациях, в общей численности несовершеннолетних, подлежащих к обучению. Реализация мероприятий на снижение доли

					несовершеннолетних, совершивших преступления.
13.3	Проведение единых дней профилактики для несовершеннолетних и их родителей в образовательных организациях, ДОЛ, СОЛ с целью правового просвещения и профилактики правонарушений несовершеннолетних.	2019-2020 годы	КДН и ЗП, ТУСЗН, УО, Учреждения здравоохранения, МО МВД РФ «Ивановский» и другие заинтересованные службы и организации		
13.4	Реализация модели индивидуального социального сопровождения несовершеннолетних, находящихся в конфликте с законом.	2019-2020 годы	ТУСЗН, КДН и ЗП, ФКУ УИИ УФСИН по Ивановской области		Увеличение доли несовершеннолетних, осужденных к наказаниям без изоляции от общества, получивших социальную, психологическую и иную помощь
13.5	Продолжить практику медиативно-восстановительных технологий, работу школьных служб примирения.	2019-2020 годы	УО, ТУСЗН, КДН и ЗП		Формирование у обучающихся навыков конструктивного разрешения конфликтов
13.6	Обеспечение комплекса мероприятий, направленных на профилактику суицидального поведения среди несовершеннолетних о деятельности служб поддержки и экстренной психологической и социально-правовой помощи, в том числе через сеть Интернет, социальную рекламу; оказание бесплатной психологической помощи несовершеннолетним, имеющим опыт потребления психоактивных веществ, совершение суицида либо имеющим кризисное или суицидальное настроение	2019-2020 годы	УО, ТУСЗН, Медицинские организации КДН и ЗП		Предотвращение суицидов среди несовершеннолетних, а также суицидальных попыток среди несовершеннолетних. Оказание бесплатной психологической помощи несовершеннолетним, склонным к суицидальным настроениям.
13.7	Внедрение и реализация в общеобразовательных организациях учебного курса (модуля) «Нравственные основы семейной жизни»	2019 - 2020 годы	Управление образования, Образовательные организации		Внедрение курса в не менее 50% общеобразовательных организаций района
13.8	Учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в предоставлении жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений	2019 - 2020 годы	Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району		Выявление нуждающихся в предоставлении жилого помещения из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Формирование пакета документов, необходимого для получения жилого помещения лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

13.9	Организация на межведомственной основе системы раннего выявления социального неблагополучия семей с детьми, а также жестокого обращения и насилия в семье, проведение комплексной работы с семьями группы риска: - реализация порядка взаимодействия муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав с субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, утвержденному решением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ивановской области, по профилактике неблагополучия в семьях, имеющих детей, и несовершеннолетних; - организация и проведение ежегодной межведомственной комплексной профилактической операции "Несовершеннолетние"	2019 - 2020 годы	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Ивановского муниципального района, Территориальное управление социальной защиты населения по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району, все субъекты системы профилактики	Профилактика детского и семейного неблагополучия. Реализация мероприятий, направленных на повышение доли несовершеннолетних, приступивших к обучению в общеобразовательных организациях, в общей численности несовершеннолетних, подлежащих обучению. Реализация мероприятий, направленных на снижение доли несовершеннолетних, совершивших преступления
13.10	Участие в межведомственной комплексной профилактической операции «Несовершеннолетние» с целью раннего выявления социального неблагополучия семей с детьми, а также жестокого обращения и насилия в семье, проведения комплексной работы с семьями группы риска.	2019-2020 годы	ОБУСО «КЦСОН по г.о. Кохма и Ивановскому муниципальному району»	Профилактика детского и семейного неблагополучия
13.11	Информирование несовершеннолетних о деятельности служб поддержки и экстренной психологической и социально-правовой помощи, в том числе о работе Детского телефона доверия.	2019-2020 годы	ОБУСО «КЦСОН по г.о. Кохма и Ивановскому муниципальному району»	Оказание бесплатной психологической помощи несовершеннолетним
13.12	Участие в межведомственной системе раннего выявления социального неблагополучия семей с детьми, а также жестокого обращения и насилия в семье -участие в ежегодной межведомственной комплексной профилактической операции «Несовершеннолетние»	2019-2020 годы	Врач общей практики, фельдшер, педиатр	Профилактика детского и семейного неблагополучия
13.13	Проведение мероприятий направленных на профилактику суицидального поведения среди несовершеннолетних -информирование несовершеннолетних о деятельности служб поддержки и экстренной психологической и социально-правовой помощи, в том числе через сеть Интернет, социальную рекламу -оказание бесплатной психологической помощи несовершеннолетним, имеющим опыт потребления психо-активных веществ, совершения суицида либо имеющих кризисное или суицидальное настроение	2019-2020 годы	Врач общей практики, фельдшер, педиатр	Снижение количества случаев суицидов среди несовершеннолетних, а также количества суицидальных попыток
13.14	Организация и проведение профориентационных мероприятий в центре временного содержания несовершеннолетних правонарушителей «Профессия для достойного завтра»	Октябрь 2019 Апрель 2020	ОГКУ «Ивановский межрайонный Центр занятости населения»	Снижение количества социально неблагополучных семей и детей, уровня правонарушений среди несовершеннолетних
13.15	Анализ и распространение лучших муниципальных практик трудоустройства несовершеннолетних граждан	Август 2019	ОГКУ «Ивановский межрайонный Центр	Привлечение несовершеннолетних, в том числе находящихся в трудной

			занятости населения»	жизненной ситуации, к общественно полезной деятельности
14. Организационные мероприятия				
14.1	Форум родительской ответственности «Внимание, родители!»	2019-2020 годы октябрь	Управление образования, КДН и ЗП	Повышение осведомленности родителей по вопросам образования, воспитания и развития детей
14.2	Проведение публичных мероприятий, осуществляемых в рамках Десятилетия детства (по отдельному плану)	2019-2020 годы	Администрация Ивановского муниципального района организации культуры, спорта, образовательные организации	Проведение конкурсов, спартакиад, фестивалей, иных мероприятий с участием семьи и детей
14.3	Создание муниципального «банка социальных идей» в сфере защиты материнства и детства	2019-2020 годы	КДННиЗП, ТУСЗН, ОБУСО КЦСОН, Управление образования, Управление социальной сферы, образовательные организации, организации культуры, спорта и молодежи	Распространение новых методик и технологий, направленных на повышение качества социальных услуг, предоставляемых детям и семьям с детьми
14.4	Взаимодействие с социально ориентированными некоммерческими организациями (Ивановской районной ветеранской организацией, Ивановским районным обществом инвалидов), областными общественными и специализированными организациями по вопросам организации работы с семьей, обучения и воспитания несовершеннолетних		КДННиЗП, ТУСЗН, ОБУСО КЦСОН, Управление образования, Управление социальной сферы, образовательные организации, организации культуры, спорта и молодежи	Взаимодействие с общественными организациями при организации и проведении районных мероприятий, предоставлении социальных услуг детям-инвалидам, молодым инвалидам, детям из многодетных семей, детям иных категорий

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» марта 2019 г.

№ 265

г. Иваново

Об утверждении Перечня органов и организаций, с которыми подлежат согласованию проекты и комплексные схемы организации дорожного движения, разрабатываемые для территории Ивановского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень органов и организаций, с которыми подлежат согласованию проекты и комплексные схемы организации дорожного движения, разрабатываемые для территории Ивановского муниципального района согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству и развитию инфраструктуры ЖКХ В. Г. Кандалова.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Исполняющий обязанности
главы Ивановского муниципального района**

А.М. Клюенков

Приложение к постановлению
администрации Ивановского
муниципального района
от 04.03.2019 № 265

**Перечень
органов и организаций, с которыми подлежат согласованию
проекты и комплексные схемы организации дорожного движения,
разрабатываемые для территории Ивановского муниципального района**

1. ОГИБДД МО МВД России «Ивановский», расположенный по адресу: 155020, Ивановская область, г. Иваново, ул. Окуловой, д. 76.
2. Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области, расположенный по адресу: 153013, г. Иваново, ул. Куконковых, д.139.
3. Орган либо организация, осуществляющая разработку проектов и комплексных схем организации дорожного движения, разрабатываемых для территории Ивановского муниципального района.

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» марта 2019 г.

№ 272

г. Иваново

**О внесении изменений в постановление
администрации Ивановского муниципального района от 28.04.2018
№ 611 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых
природных территорий местного значения 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 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом 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 28.04.2018 № 611 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения Ивановского муниципального района» (далее по тексту — Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 раздела II Административного регламента дополнить подпунктом 1.3.3. следующего содержания:

«1.3.3. При проведении плановых проверок могут быть использованы проверочные листы (список контрольных вопросов).

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.».

1.2. Пункт 1.5 раздела II Административного регламента дополнить подпунктом 1.5.1. следующего содержания:

«1.5.1. В случае, если по результатам проведенной проверки в рамках осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий должностным лицом органа местного самоуправления, осуществляющих указанный муниципальный контроль, выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке в границах особо охраняемой природной территории, ее функциональной зоны, режим особой охраны которых не допускает размещение объекта капитального строительства, соответствующее лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания данной проверки направляет в орган местного самоуправления поселения по месту нахождения земельного участка или в случае нахождения земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района, руководителя аппарата Клюенкова А.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

от «11» марта 2019 г.

№ 289

г. Иваново

Об утверждении дорожной карты по реализации мер, направленных на полное обеспечение антитеррористической защищенности учреждений образования Ивановского муниципального района

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 7 октября 2017 г. № 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" администрация Ивановского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить План мероприятий («дорожную карту») по обеспечению антитеррористической защищенности учреждений образования в Ивановском муниципальном районе на 2019 -2021 годы (Приложение).

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

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

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

"Дорожная карта" по реализации мер, направленных на полное обеспечение антитеррористической защищенности объектов образования

Ивановского муниципального района

Наименование образовательной организации	Местонахождение здания (зданий) ОО (по каждому зданию отдельно)	Категория опасности	Реализация мероприятий обеспечения антитеррористической защищенности объектов образования			
			мероприятия, которые необходимо провести с установленной категорией опасности (каждое мероприятие отдельно)	потребность в средствах на проведение мероприятия, всего, тыс. руб.	предусмотрено средств в местном бюджете на выполнение мероприятия, тыс. руб.	
					в 2019 году	в 2021 году
МБОУ "Богдановская СШ"	Здание 1. Ивановский район, д. Богданов, д. 93	2	Оборудовать системой видеонаблюдения	400	0	0
			Оборудовать системой контроля и управлением допуском	220	0	0
	Здание 2. Ивановский район, д. Богданов, д. 94	3	Оборудовать системой видеонаблюдения	100	0	0
МБОУ "Богородская СШ"			Оборудовать системой контроля и управлением допуском	50	0	0
	Здание 1. Ивановский район, с. Богородское, ул. Школьная, д. 27	2	Оборудовать системой видеонаблюдения	500	0	0
			Оборудовать системой контроля и управлением допуском	220	0	0
			Обеспечить охрану объекта ЧОП	1800	0	0
	Здание 2. Ивановский район, с. Богородское, ул. Парковая, д. 22	2	Оборудовать системой видеонаблюдения	200	0	0
МБОУ "Буньковская СШ"			Оборудовать системой контроля и управлением допуском	0	0	0
			Обеспечить охрану объекта ЧОП	1800	0	0
	Здание 1. Ивановский район, с. Буньково, ул. Лесная, д. 16	2	Оборудовать системой видеонаблюдения	500	0	0

			Оборудовать системой контроля и управлением допусков	220	0	0	0	0
			Обеспечить охрану объекта ЧОП	1800	0	0	0	0
	Здание 2. Ивановский район, д. Балахонки, ул. Молодежная, д. 17	3	Оборудовать системой видеонаблюдения	200	0	0	0	0
			Оборудовать системой контроля и управлением допусков	150	0	0	0	0
МКОУ "Ермолинская ОШ"	Ивановский район, дер. жд. станции Ермолино, ул. Колхозная, д. 30	2	Оборудовать системой видеонаблюдения	500	0	0	0	0
			Оборудовать системой контроля и управлением допусков	260	0	0	0	0
			Обеспечить охрану объекта ЧОП	1800	0	0	0	0
	Здание 1. Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 81	1	Доборудовать системой видеонаблюдения	200	0	0	0	0
МБОУ "Коляновская СПШ"			Оснащение въездов на объект (территорию) воротами, обеспечивающими жесткую фиксацию их створок в закрытом положении (выполнено)	0	0	0	0	0
	Здание 2. Ивановский район, д. Коляново, ул. Загородная, д. 4а	2	Оборудовать системой видеонаблюдения	200	0	0	0	0
			Обеспечить охрану объекта ЧОП	1800	0	0	0	0
			Замена старого ветхого ограждения территории на новое	1000	1000	0	0	0
МБОУ "Куликовская СПШ"	Здание 1. Ивановский район, д. Куликово, д. 60	2	Оборудовать системой видеонаблюдения	500	0	0	0	0
			Оборудовать системой контроля и управлением допусков	220	0	0	0	0
			Обеспечить охрану объекта ЧОП	1800	0	0	0	0
	Здание 2. Ивановский район, д. Куликово, д. 59	3	Оборудовать системой видеонаблюдения	200	0	0	0	0

					Оборудовать системой контроля и управлением допуска	100	0	0	0	0
МБОУ "Михалева СШ"	Здание 1. Ивановский район, с. Михалево, д. 25		2		Оборудовать системой видеонаблюдения	500	0	0	0	0
					Оборудовать системой контроля и управлением допуска	220	0	0	0	0
					Обеспечить охрану объекта ЧОП	1800	0	0	0	0
					Оборудовать системой видеонаблюдения	200	0	0	0	0
					Оборудовать системой контроля и управлением допуска	110	0	0	0	0
					Обеспечить охрану объекта ЧОП	1800	0	0	0	0
МБОУ "Новоталицкая СШ"	Здание 1. Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Школьная, д. 20		1		Доборудовать систему видеонаблюдения	200	0	0	0	0
					Оборудовать системой контроля и управлением допуска	220	0	0	0	0
					Оборудовать охранную сигнализацию					
					Оборудовать системой видеонаблюдения	200	0	0	0	0
					Оборудовать системой контроля и управлением допуска	90	0	0	0	0
					Оборудовать охранную сигнализацию					
МБОУ "Озёрновская СШ"	Здание 2. Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Садовая, д. 15		2		Оборудовать системой видеонаблюдения	200	0	0	0	0
					Оборудовать системой контроля и управлением допуска	60	0	0	0	0
					Оборудовать охранную сигнализацию	0	0	0	0	0
					Оборудовать системой видеонаблюдения	500	0	0	0	0
					Оборудовать системой контроля и управлением допуска	220	0	0	0	0
					Оборудовать охранную сигнализацию					

				допуска		1800	0	0	0	0
	Здание 2. Ивановский район, с. Озерный, ул. Заводская, д. 1	3		Обеспечить охрану объекта ЧОП Оборудовать системой видеонаблюдения Оборудовать системой контроля и управлением допуска		200 100	0 0	0 0	0 0	0 0
	Здание 1. Ивановский район, с. Подвязновский, д. 22	2		Оборудовать системой видеонаблюдения Оборудовать системой контроля и управлением допуска		500 220	0 0	0 0	0 0	0 0
	Здание 2. Ивановский район, с. Подвязновский, д. 22а	2		Оборудовать системой видеонаблюдения Оборудовать системой контроля и управлением допуска		200 150	0 0	0 0	0 0	0 0
				Обеспечить охрану объекта ЧОП		1800	0	0	0	0
	Здание 3. Ивановский район, с. Железнодорожный, ул. Садовая, д. 18	3		Оборудовать системой видеонаблюдения Оборудовать системой контроля и управлением допуска		200 50	0 0	0 0	0 0	0 0
	Здание 1. Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Ленина, д. 4а	2		Оборудовать системой видеонаблюдения Оборудовать системой контроля и управлением допуска		500 270	0 0	0 0	0 0	0 0
				Обеспечить охрану объекта ЧОП		1800	0	0	0	0
	Здание 2. Ивановский район, с. Чернореченский, пер. Зеленый, 3	2		Оборудовать системой видеонаблюдения Оборудовать системой контроля и управлением допуска		200 100	0 0	0 0	0 0	0 0
				Обеспечить охрану объекта ЧОП		1800	0	0	0	0
	Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2	2		Оборудовать системой видеонаблюдения		200	0	0	0	0
МБОУ "Подвязновская СШ"										
МБОУ "Чернореченская СШ"										
МБУ ДО ЦДО										

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» марта 2019 г.

№ 297

г. Иваново

**О внесении изменений в постановление администрации
Ивановского муниципального района № 1835 от 11 декабря 2018 года
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", постановлением администрации Ивановского муниципального района от 20.12.2016 г. № 1166 «О муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией Ивановского муниципального района и муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района», постановлением администрации Ивановского муниципального района № 1645 от 13.11.2018 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Ивановского муниципального района № 1835 от 11 декабря 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

1.1. Абзац 3 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«Решение по итогу рассмотрения заявления и документов принимает межведомственная комиссия для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда Ивановского муниципального района (далее- Комиссия), созданная при Администрации.»

1.2. Абзац 5 пункта 2.5 раздела 2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«- Постановлением администрации Ивановского муниципального района от 18 февраля 2019 года № 181 « О межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда Ивановского муниципального района» (в действующей редакции).»

1.3. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.4. Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" изложить в новой редакции (приложение № 2).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству и развитию инфраструктуры жилищно-коммунального хозяйства В.Г. Кандалова.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ивановского муниципального района

С. В. Низов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от __11.03.__2019 года № _297_

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Ивановского муниципального района

Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: _____

Заявитель

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения)

Лица зарегистрированные по данному адресу

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, степень родства)

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, степень родства)

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, степень родства)

(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, степень родства)

К заявлению прилагаю документы:

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____ / _____

Приложение № 2
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от _11.03._2019 года № _297_

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(место регистрации)

Даю согласие на сбор, хранение, обработку, передачу и систематизацию своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации в Администрации Ивановского муниципального района (далее – Оператора), включая их получение и передачу в письменной и устной форме от третьей стороны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- фамилию, имя, отчество, адрес членов семьи субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего их личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- дату и место рождения субъекта персональных данных и его членов семьи;
- место регистрации, место фактического проживания субъекта персональных данных и его членов семьи;
- сведения о праве пользования жилым помещением субъекта персональных данных и членами его семьи (свидетельство о праве собственности, копия договора социального найма, иной документ на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении – ордер, договор безвозмездного пользования, договор найма);

Действия с моими персональными данными с целью предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в электронном виде и на бумажном носителе Оператора, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

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

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

«___» _____ 20___ г. _____ (подпись)

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «11» марта 2019 г.

г. Иваново

№ 306

Об утверждении платы за содержание жилых помещений для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда Ивановского муниципального района

В соответствии с пунктом 6 части 1 и частью 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 14, частью 3 статьи 156 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Решением Совета Ивановского муниципального района № 523 от 28.02.2019 года «О порядке установления платы за жилищные услуги для собственников и нанимателей жилых помещений в многоквартирных домах на территории Ивановского муниципального района», администрация Ивановского муниципального района,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Установить, что размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в многоквартирных домах устанавливается равным размеру платы, установленному на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома или установленному Администрацией Ивановского муниципального района для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, или по результатам открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом в случаях, предусмотренных жилищным законодательством, или равным размеру платы, определенному на основе утвержденной органами управления сметы доходов и расходов на содержание общего имущества на соответствующий год для нанимателей, проживающих в многоквартирных домах, управление которыми осуществляется товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами, иными специализированными потребительскими кооперативами.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству и развитию инфраструктуры жилищно-коммунального хозяйства В.Г. Кандалова.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

от «12» марта 2019 г.

№ 316

г. Иваново

О подготовке проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе для строительства газопровода высокого давления от д. Елюнино до ПГБ на территории ООО «СОМ» д. Малинки Ивановского района Ивановской области

Руководствуясь ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивановского муниципального района, Правилами землепользования и застройки Куликовского сельского поселения, утвержденными решением Совета Ивановского муниципального района от 29.03.2018 № 384, на основании обращения ООО «Доверие-Групп» от 06 февраля 2019 года администрация Ивановского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Подготовить проект планировки территории с проектом межевания территории в его составе для строительства газопровода высокого давления от д. Елюнино до ПГБ на территории ООО «СОМ» д. Малинки Ивановского района Ивановской области.
2. Рекомендовать ООО «Доверие-Групп»:
 - 2.1. Приступить к работе по подготовке проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

2.2. Обеспечить подготовку проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе в границах земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в срок до 01 августа 2019 года.

2.3. Представить разработанные материалы проекта планировки территории земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления, с проектом межевания территории в его составе в администрацию Ивановского муниципального района на проверку соответствия документам территориального планирования Куликовского сельского поселения.

2.4. Устранить замечания, возникшие по итогам рассмотрения проекта планировки территории с проектом межевания в его составе, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в течение 30 календарных дней с момента получения их от администрации Ивановского муниципального района.

3. Управлению координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района (Орлова А.Н.):

3.1. Организовать проведение публичных слушаний по проекту планировки территории с проектом межевания в его составе, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в соответствии с Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ивановского муниципального района, утвержденным решением Совета Ивановского муниципального района от 28.06.2018 № 439.

3.2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет в течение трех дней.

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

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» марта 2019 г.

№ 336

г. Иваново

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в отношении объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:031001:5, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Никульское, д. 3-А

В соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2360 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства», на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в отношении объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:031001:5, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Никульское, д. 3-А, состоявшихся 28.02.2019, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Ульянову Виктору Николаевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, установленных градостроительным регламентом территориальной зоны ЖЗ-5: «Зона индивидуальной жилой застройки (1-3 этажей)» Правил землепользования и застройки Коляновского сельского поселения, в отношении объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:031001:5, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Никульское, д. 3-А, категории «Земли населённых пунктов», с разрешенным использованием «Для ведения личного подсобного хозяйства», площадью 1686,0 кв.м:

- сократить минимальный отступ от северо-восточной границы земельного участка с 5,0 метров до 2,5 метров.

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района А.Н. Орлову.
4. 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

от «14» марта 2019 г.

№ 335

г. Иваново

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства
объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке
с кадастровым номером 37:05:010203:41, расположенном по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, д. Каликино, 59**

В соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2360 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства», на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:010203:41, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Каликино, 59, состоявшихся 28.02.2019, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Чиркову Олегу Владимировичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в отношении объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:010203:41, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Каликино, 59, категории «Земли населённых пунктов», с разрешенным использованием «личное подсобное хозяйство», площадью 1171,0 кв.м:
 - сократить минимальный отступ от северо-восточной границы земельного участка с 3,0 метров до 0 метров.
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района А.Н. Орлову.
4. 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

от «14» марта 2019 г.

№ 334

г. Иваново

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства
объекта капитального строительства — сельского дома культуры на земельном участке
с кадастровым номером 37:05:021301:1403, расположенном по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово**

В соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2360 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства», на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства — сельского дома культуры на земельном участке с кадастровым номером 37:05:021301:1403, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, состоявшихся 28.02.2019, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, установленных градостроительным регламентом территориальной зоны ОДЗ-3: «Зона учебно-образовательного назначения» Правил землепользования и застройки Куликовского сельского поселения, в отношении объекта капитального строительства — сельского дома культуры на земельном участке с кадастровым номером 37:05:021301:1403, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово, категории «Земли населённых пунктов», с разрешенным использованием «Культурное развитие (для строительства сельского дома культуры) (3.6)», площадью 2858,0 кв.м:

- сократить минимальный отступ от северной границы земельного участка с 5,0 метров до 3,0 метров;
- сократить минимальный отступ от западной границы земельного участка с 5,0 метров до 3,0 метров;
- сократить минимальный отступ от южной границы земельного участка с 3,0 метров до 1,0 метров.

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

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

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГЛАВА ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» марта 2019 г.

№ 21

г. Иваново

Об отмене постановления Главы Ивановского муниципального района от 09.01.2019 № 3 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:020611:24, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Бяково, ул. 1-я Валдайская, д. 15»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ч. 12 ст. 8 Устава Ивановского муниципального района, на основании заявления Сокова А.В. от 14.02.2019 о прекращении рассмотрения обращения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Главы Ивановского муниципального района от 09.01.2019 № 3 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:020611:24, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Бяково, ул. 1-я Валдайская, д. 15».

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района.

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

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 14.02.2019.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВА ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» марта 2019 г.

№ 22

г. Иваново

О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:031611:749, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Садовая, за д. 62

Руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивановского муниципального района, решением Совета Ивановского муниципального района от 28.06.2018 № 439 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ивановского муниципального района», на основании обращения Соколова А.А. от 06.02.2019

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить на 04.04.2019 в 10:00 часов публичные слушания по вопросу предоставления Соколову Алексею Александровичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, установленных градостроительным регламентом зоны ЖЗ-5: «Зона индивидуальной жилой застройки (1-3 этажей)» Правил землепользования и застройки Коляновского сельского поселения, в отношении объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:031611:749, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Садовая, за д. 62, категории «Земли населённых пунктов», с разрешенным использованием «Индивидуальные жилые дома», площадью 800,0 кв.м:

- сократить минимальный отступ от северной границы земельного участка с 5,0 метров до 0 метра;
- сократить минимальный отступ от восточной границы земельного участка с 3,0 метров до 1,0 метра.

2. Местом проведения публичных слушаний определить кабинет №4 администрации Ивановского муниципального района: 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 03.04.2019.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, несет лицо, подавшее заявление — Соколов А.А.

6. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района.

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

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

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

«УТВЕРЖДАЮ»

**Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района**

_____ **А.Н. Орлова**
«_____» _____ **2019 года**

**Аукционная документация
по продаже земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово
(индивидуальное жилищное строительство)**

г. Иваново 2019 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

1. Информационные карты.
2. Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.
3. Форма № 2 – Проект договора купли-продажи 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 Орлова Анна Николаевна, действующего на основании положения об организации и проведении аукционов по продаже и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Ивановского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением Администрации от 07.05.2018 № 633.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление администрации Ивановского муниципального района от 30.10.2017 № 2070 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка: Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере стоимости за земельный участок.

Предмет аукциона: Право собственности на земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:020618:534, площадью 1440 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

Территориальная зона: зона индивидуальной жилой застройки –ЖЗ-5.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Согласно сведений АО «Ивановская городская электрическая сеть» технологическое присоединение энергопринимающих устройств возможно осуществить отпайкой от ВЛ-0,4 кВ. Стоимость технологического присоединения объекта установлена в соответствии с Постановлением Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 29.12.2018 N 244-э/5.

Согласно сведений АО «Водоканал» техническая возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения объекта планируемого к строительству с максимальными нагрузками по водопроводу — до 10м³/час имеется. Стоимость технологического присоединения объекта установлена в соответствии с Постановлением Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 20.12.2018 N 239-к/4

Согласно сведений АО «Газпром газораспределение Иваново» филиала в Ивановском районе техническая возможность подключения к сетям газораспределения объекта имеется с точкой подключения в распределительный газопровод среднего давления на ул. Продольной д. Афанасово. Для газификации вышеуказанного объекта необходимо строительство распределительных газопроводов среднего и низкого давления, установка пункта редуцирования газа. В целях определения технической возможности подключения и подготовки технических условий к сетям газораспределения объекта в установленном порядке арендатору необходимо обратиться в данную сетевую организацию в соответствии с п. 7 Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденным Постановлением Правительства № 1314 от 30.12.2013 с уточнением величины планируемого максимального часового расхода газа и назначения, предполагаемых к подключению объектов (сооружений).

Обременения и ограничения объекта: Обременений и ограничений нет.

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

Этажность – 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 Богородского сельского поселения, утвержденных решением Совета Ивановского муниципального района от 08.12.2017 № 330.

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.

- отступ от красных линий – не менее 5 м

Начальная цена продажи земельного участка:

208 800 (двести восемь тысяч восемьсот) рублей 00 копеек (НДС не облагается).

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – **6 264 (шесть тысяч двести шестьдесят четыре) рубля 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 **198 360 (сто девяносто восемь тысяч триста шестьдесят) рублей 00 копеек** перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района л/с 05333010510), р/с 40302810700003000079 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711014292, КПП 371101001, ОКТМО 24607000, КБК 00000000000000000000.

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 20.03.2019 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 16.00ч. по московскому времени до 18.04.2019 включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

- один Заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе;
- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;
- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Дата, время и место начала приема заявок: 20 марта 2019 года 9-00 ч, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04. Контактное лицо: Волкова Дарья 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 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: 16-00 час. 18 апреля 2019 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:

09-00 час. 23 апреля 2019 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 (23 апреля 2019 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 11 - 30 часов «24» апреля 2019 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 - 50 часов «24» апреля 2019 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:

1. 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

«__» _____ 2019 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 собственности на земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:020618:534, площадью 1440 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово», 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. «___» _____ 2019г.

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ «___» _____ 2019 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

Приложение

Форма № 2

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

г. Иваново

«___» _____ 2019 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района 30.10.2017 № 2070 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Афанасово» и протокола о результатах аукциона от 24.04.2019.

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, 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 37:05:020618:534, площадью 1440 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Афанасово (далее — Участок), 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 **208 800 (двести восемь тысяч восемьсот) рублей 00 копеек** в соответствии с кадастровой стоимостью, указанной в выписке из ЕГРН.

2.2. Стоимость продажи Участка по результатам проведения аукциона составляет _____ рублей в соответствии с протоколом о результатах аукциона от 24.04.2019.

2.3. Сумма задатка на участие в аукционе перечисленная Покупателем составляющая **198 360 (сто девяносто восемь тысяч триста шестьдесят) 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 (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района) № 40101810700000010001 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ОКТМО 24607412, ИНН 3711014292, КПП 371101001, КБК 00811406013051000430, в течении 40 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.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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 по регистрации, кадастру и картографии по Ивановской области.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

Первый экземпляр находится у Продавца,

Второй экземпляр находится у Покупателя,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Управление координации земельных отношений

Юридический адрес: Ивановский район, с. Озерный,

ул. Школьная, д. 6, почтовый адрес: 153008,

г. Иваново, ул. Постышева, д. 46,

ОГРН 10331500580374, ИНН 3711014292, КПП 371101001.

Покупатель:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник управления координации
земельных отношений

_____/Орлова А.Н./

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново

« ____ » _____ 2019 года

мы, нижеподписавшиеся:

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, 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 « ____ » _____ 2019 № ____ продал Покупателю земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:020618:534, площадью 1440 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово (далее Участок).

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

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

_____/Орлова А.Н./

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

**Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района**

_____ **А.Н. Орлова**
« _____ » _____ **2019 года**

**Аукционная документация
по продаже земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово
(индивидуальное жилищное строительство)**

г. Иваново 2019 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

1. Информационные карты.
2. Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.
3. Форма № 2 – Проект договора купли-продажи 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 Орлова Анна Николаевна, действующего на основании положения об организации и проведении аукционов по продаже и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Ивановского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением Администрации от 07.05.2018 № 633.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление администрации Ивановского муниципального района от 26.10.2017 № 2053 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка: Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере стоимости за земельный участок.

Предмет аукциона: Право собственности на земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:020618:535, площадью 1677 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

Территориальная зона: зона индивидуальной жилой застройки –ЖЗ-5.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Согласно сведений АО «Ивановская городская электрическая сеть» технологическое присоединение энергопринимающих устройств возможно осуществить отпайкой от ВЛ-0,4 кВ. Стоимость технологического присоединения объекта установлена в соответствии с Постановлением Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 29.12.2018 N 244-э/5.

Согласно сведений АО «Водоканал» техническая возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения объекта планируемого к строительству с максимальными нагрузками по водопроводу — до 10м³/час имеется. Стоимость технологического присоединения объекта установлена в соответствии с Постановлением Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 20.12.2018 N 239-к/4

Согласно сведений АО «Газпром газораспределение Иваново» филиала в Ивановском районе техническая возможность подключения к сетям газораспределения объекта имеется с точкой подключения в распределительный газопровод среднего давления на ул. Продольной д. Афанасово. Для газификации вышеуказанного объекта необходимо строительство распределительных газопроводов среднего и низкого давления, установка пункта редуцирования газа. В целях определения технической возможности подключения и подготовки технических условий к сетям газораспределения объекта в установленном порядке арендатору необходимо обратиться в данную сетевую организацию в соответствии с п. 7 Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденным Постановлением Правительства № 1314 от 30.12.2013 с уточнением величины планируемого максимального часового расхода газа и назначения, предполагаемых к подключению объектов (сооружений).

Обременения и ограничения объекта: Обременений и ограничений нет.

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

Этажность – 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 Богородского сельского поселения, утвержденных решением Совета Ивановского муниципального района от 08.12.2017 № 330.

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.

- отступ от красных линий – не менее 5 м

Начальная цена продажи земельного участка:

243 165 (двести сорок три тысячи сто шестьдесят пять) рублей 00 копеек (НДС не облагается).

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – **7 294 (семь тысяч двести девяносто четыре) рубля 95 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 **231 006 (двести тридцать одна тысяча шесть) рублей 75 копеек** перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района л/с 05333010510), р/с 40302810700003000079 в Отделении Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711014292, КПП 371101001, ОКТМО 24607000, КБК 00000000000000000000.

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 20.03.2019 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 16.00ч. по московскому времени до 18.04.2019 включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

- один Заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе;
- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;
- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Дата, время и место начала приема заявок: 20 марта 2019 года 9-00 ч, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04. Контактное лицо: Волкова Дарья 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 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: 16-00 час. 18 апреля 2019 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:

09-00 час. 23 апреля 2019 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 (22 апреля 2019 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 13 - 20 часов «24» апреля 2019 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 - 40 часов «24» апреля 2019 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:

1. 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

«__» _____ 2019 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 собственности на земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:020618:535, площадью 1677 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово», 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. «___» _____ 2019г.

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ «___» _____ 2019 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

Приложение

Форма № 2

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

г. Иваново

«___» _____ 2019 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района 26.10.2017 № 2053 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Афанасово» и протокола о результатах аукциона от 24.04.2019.

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, 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 37:05:020618:535, площадью 1677 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Афанасово (далее — Участок), 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 **243 165 (двести сорок три тысячи сто шестьдесят пять) рублей 00 копеек** в соответствии с кадастровой стоимостью, указанной в выписке из ЕГРН.

2.2. Стоимость продажи Участка по результатам проведения аукциона составляет _____ рублей в соответствии с протоколом о результатах аукциона от 24.04.2019.

2.3. Сумма задатка на участие в аукционе перечисленная Покупателем составляющая **231 006 (двеститридцать одна тысяча шесть) рублей 75 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 (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района) № 40101810700000010001 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ОКТМО 24607412, ИНН 3711014292, КПП 371101001, КБК 00811406013051000430, в течении 40 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.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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 по регистрации, кадастру и картографии по Ивановской области.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

9.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
Первый экземпляр находится у Продавца,
Второй экземпляр находится у Покупателя,
Третий экземпляр направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Покупатель:

Управление координации земельных отношений

Юридический адрес: Ивановский район, с. Озерный,

ул. Школьная, д. 6, почтовый адрес: 153008,

г. Иваново, ул. Постышева, д. 46,

ОГРН 10331500580374, ИНН 3711014292, КПП 371101001.

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник управления координации
земельных отношений

_____/Орлова А.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново

«____» _____ 2019 года

мы, нижеподписавшиеся:

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, 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 «____» _____ 2019 № _____ продал Покупателю земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:020618:535, площадью 1677 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово (далее Участок).

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

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

_____/Орлова А.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

**Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района**

_____ **А.Н. Орлова**
«_____» _____ **2019 года**

**Аукционная документация
по продаже земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово
(индивидуальное жилищное строительство)**

г. Иваново 2019 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

1. Информационные карты.
2. Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.
3. Форма № 2 – Проект договора купли-продажи 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 Орлова Анна Николаевна, действующего на основании положения об организации и проведении аукционов по продаже и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Ивановского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением Администрации от 07.05.2018 № 633.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление администрации Ивановского муниципального района от 26.10.2019 № 2052 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка: Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере стоимости за земельный участок.

Предмет аукциона: Право собственности на земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:020618:536, площадью 1668 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

Территориальная зона: зона индивидуальной жилой застройки –ЖЗ-5.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Согласно сведений АО «Ивановская городская электрическая сеть» технологическое присоединение энергопринимающих устройств возможно осуществить отпайкой от ВЛ-0,4 кВ. Стоимость технологического присоединения объекта установлена в соответствии с Постановлением Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 29.12.2018 N 244-э/5.

Согласно сведений АО «Водоканал» техническая возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения объекта планируемого к строительству с максимальными нагрузками по водопроводу — до 10м³/час имеется. Стоимость технологического присоединения объекта установлена в соответствии с Постановлением Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 20.12.2018 N 239-к/4

Согласно сведений АО «Газпром газораспределение Иваново» филиала в Ивановском районе техническая возможность подключения к сетям газораспределения объекта имеется с точкой подключения в распределительный газопровод среднего давления на ул. Продольной д. Афанасово. Для газификации вышеуказанного объекта необходимо строительство распределительных газопроводов среднего и низкого давления, установка пункта редуцирования газа. В целях определения технической возможности подключения и подготовки технических условий к сетям газораспределения объекта в установленном порядке арендатору необходимо обратиться в данную сетевую организацию в соответствии с п. 7 Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденным Постановлением Правительства № 1314 от 30.12.2013 с уточнением величины планируемого максимального часового расхода газа и назначения, предполагаемых к подключению объектов (сооружений).

Обременения и ограничения объекта: Обременений и ограничений нет.

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

Этажность – 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 Богородского сельского поселения, утвержденных решением Совета Ивановского муниципального района от 08.12.2017 № 330.

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.

- отступ от красных линий – не менее 5 м

Начальная цена продажи земельного участка:

241 860 (двести сорок одна тысяча восемьсот шестьдесят) рублей 00 копеек (НДС не облагается).

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 7 255 (семь тысяч двести пятьдесят пять) рублей 80 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 **229 767 (двести двадцать девять тысяч семьсот шестьдесят семь) рублей 00 копеек** перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района л/с 05333010510), р/с 40302810700003000079 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711014292, КПП 371101001, ОКТМО 24607000, КБК 00000000000000000000.

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 20.03.2019 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 16.00ч. по московскому времени до 18.04.2019 включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

- один Заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе;
- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;
- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Дата, время и место начала приема заявок: 20 марта 2019 года 9-00 ч, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04. Контактное лицо: Волкова Дарья 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 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: 16-00 час. 18 апреля 2019 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:

09-00 час. 23 апреля 2019 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 (25 апреля 2019 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 13 - 50 часов «24» апреля 2019 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 - 10 часов «24» апреля 2019 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:

1. 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

«__» _____ 2019 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 собственности на земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:020618:536, площадью 1668 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово», 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. «___» _____ 2019г.

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ «___» _____ 2019 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

Приложение

Форма № 2

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

г. Иваново

«___» _____ 2019 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района 26.10.2019 № 2052 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Афанасово» и протокола о результатах аукциона от 24.04.2019.

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, 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 37:05:020618:536, площадью 1668 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Афанасово (далее — Участок), 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 **241 860 (двести сорок одна тысяча восемьсот шестьдесят) рублей 00 копеек** в соответствии с кадастровой стоимостью, указанной в выписке из ЕГРН.

2.2. Стоимость продажи Участка по результатам проведения аукциона составляет _____ рублей в соответствии с протоколом о результатах аукциона от 24.04.2019.

2.3. Сумма задатка на участие в аукционе перечисленная Покупателем составляющая **231 006 (двести тридцать одна тысяча шесть) рублей 75 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 (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района) № 40101810700000010001 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ОКТМО 24607412, ИНН 3711014292, КПП 371101001, КБК 00811406013051000430, в течении 40 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.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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 по регистрации, кадастру и картографии по Ивановской области.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

Первый экземпляр находится у Продавца,

Второй экземпляр находится у Покупателя,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Управление координации земельных отношений

Юридический адрес: Ивановский район, с. Озерный,

ул. Школьная, д. 6, почтовый адрес: 153008,

г. Иваново, ул. Постышева, д. 46,

ОГРН 10331500580374, ИНН 3711014292, КПП 371101001.

Покупатель:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник управления координации

земельных отношений

_____/Орлова А.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново

« ____ » _____ 2019 года

мы, нижеподписавшиеся:

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, 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 « ____ » _____ 2019 № ____ продал Покупателю земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:020618:536, площадью 1668 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово (далее Участок).

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

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

ПРИНЯЛ:

_____/Орлова А.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

**Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района**

_____ **А.Н. Орлова**
« _____ » _____ **2019 года**

**Аукционная документация
по продаже земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово
(индивидуальное жилищное строительство)**

г. Иваново 2019 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

1. Информационные карты.
2. Форма № 1 – Заявка на участие в аукционе.
3. Форма № 2 – Проект договора купли-продажи 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 Орлова Анна Николаевна, действующего на основании положения об организации и проведении аукционов по продаже и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Ивановского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением Администрации от 07.05.2018 № 633.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление администрации Ивановского муниципального района от 26.10.2019 № 2054 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово».

Форма торгов и подачи предложений о цене земельного участка: Аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о размере стоимости за земельный участок.

Предмет аукциона: Право собственности на земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:020618:537, площадью 1672 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, в границах, указанных в выписке из ЕГРН.

Территориальная зона: зона индивидуальной жилой застройки –ЖЗ-5.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Согласно сведений АО «Ивановская городская электрическая сеть» технологическое присоединение энергопринимающих устройств возможно осуществить отпайкой от ВЛ-0,4 кВ. Стоимость технологического присоединения объекта установлена в соответствии с Постановлением Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 29.12.2018 N 244-э/5.

Согласно сведений АО «Водоканал» техническая возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения объекта планируемого к строительству с максимальными нагрузками по водопроводу — до 10м³/час имеется. Стоимость технологического присоединения объекта установлена в соответствии с Постановлением Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 20.12.2018 N 239-к/4

Согласно сведений АО «Газпром газораспределение Иваново» филиала в Ивановском районе техническая возможность подключения к сетям газораспределения объекта имеется с точкой подключения в распределительный газопровод среднего давления на ул. Продольной д. Афанасово. Для газификации вышеуказанного объекта необходимо строительство распределительных газопроводов среднего и низкого давления, установка пункта редуцирования газа. В целях определения технической возможности подключения и подготовки технических условий к сетям газораспределения объекта в установленном порядке арендатору необходимо обратиться в данную сетевую организацию в соответствии с п. 7 Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденным Постановлением Правительства № 1314 от 30.12.2013 с уточнением величины планируемого максимального часового расхода газа и назначения, предполагаемых к подключению объектов (сооружений).

Обременения и ограничения объекта: Обременений и ограничений нет.

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

Этажность – 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 Богородского сельского поселения, утвержденных решением Совета Ивановского муниципального района от 08.12.2017 № 330.

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.

- отступ от красных линий – не менее 5 м

Начальная цена продажи земельного участка:

242 440 (двести сорок две тысячи четыреста сорок) рублей 00 копеек (НДС не облагается).

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – **7 273 (семь тысяч двести семьдесят три) рубля 20 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 **230 318 (двести тридцать триста восемнадцать) рублей 00 копеек** перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района л/с 05333010510), р/с 40302810700003000079 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711014292, КПП 371101001, ОКТМО 24607000, КБК 00000000000000000000.

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 20.03.2019 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 16.00ч. по московскому времени до 18.04.2019 включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

- один Заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе;
- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;
- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Дата, время и место начала приема заявок: 20 марта 2019 года 9-00 ч, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04. Контактное лицо: Волкова Дарья 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 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: 16-00 час. 18 апреля 2019 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:

09-00 час. 23 апреля 2019 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 (23 апреля 2019 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 14 - 20 часов «24» апреля 2019 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 - 40 часов «24» апреля 2019 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:

1. 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

«__» _____ 2019 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 собственности на земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:020618:537, площадью 1672 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово», 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. «___» _____ 2019г.

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ «___» _____ 2019 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

Приложение

Форма № 2

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

г. Иваново

«___» _____ 2019 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района 26.10.2019 № 2054 «О проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Афанасово» и протокола о результатах аукциона от 24.04.2019.

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, 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 37:05:020618:537, площадью 1672 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Афанасово (далее — Участок), 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 **242 440 (двести сорок две тысячи четыреста сорок) рублей 00 копеек** в соответствии с кадастровой стоимостью, указанной в выписке из ЕГРН.

2.2. Стоимость продажи Участка по результатам проведения аукциона составляет _____ рублей в соответствии с протоколом о результатах аукциона от 24.04.2019.

2.3. Сумма задатка на участие в аукционе перечисленная Покупателем составляющая **230 318 (двести тридцать триста восемнадцать) 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 (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района) № 40101810700000010001 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ОКТМО 24607412, ИНН 3711014292, КПП 371101001, КБК 00811406013051000430, в течении 40 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.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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 по регистрации, кадастру и картографии по Ивановской области.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

Первый экземпляр находится у Продавца,

Второй экземпляр находится у Покупателя,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Управление координации земельных отношений

Юридический адрес: Ивановский район, с. Озерный,

ул. Школьная, д. 6, почтовый адрес: 153008,

г. Иваново, ул. Постышева, д. 46,

ОГРН 10331500580374, ИНН 3711014292, КПП 371101001.

Покупатель:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник управления координации

земельных отношений

_____/Орлова А.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново

«____» _____ 2019 года

мы, нижеподписавшиеся:

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, 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 «____» _____ 2019 №____ продал Покупателю земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:020618:537, площадью 1672 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово (далее Участок).

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

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

ПРИНЯЛ:

_____/Орлова А.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

**Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района**

_____ **А.Н. Орлова**
« _____ » _____ **2019 года**

**Аукционная документация
на право заключения договора аренды
земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово
(индивидуальное жилищное строительство)**

г. Иваново 2019 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

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

Информационные карты.

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 Орлова Анна Николаевна, действующий на основании положения об организации и проведении аукционов по продаже и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Ивановского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением Администрации от 07.05.2018 № 633.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление администрации Ивановского муниципального района от 25.10.2017 № 2036 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово» (в редакции от 05.09.2018 № 1286).

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 37:05:020618:538, площадью 1773 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

Сведения о государственной регистрации прав на земельный участок отсутствуют.

Срок аренды: 20 (двадцать) лет.

Территориальная зона: зона индивидуальной жилой застройки –ЖЗ-5.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Согласно сведений АО «Ивановская городская электрическая сеть» технологическое присоединение энергопринимающих устройств возможно осуществить отпайкой от ВЛ-0,4 кВ. Стоимость технологического присоединения объекта установлена в соответствии с Постановлением Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 29.12.2018 N 244-э/5.

Согласно сведений АО «Водоканал» техническая возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения объекта планируемого к строительству с максимальными нагрузками по водопроводу — до 10м³/час имеется. Стоимость технологического присоединения объекта установлена в соответствии с Постановлением Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 20.12.2018 N 239-к/4

Согласно сведений АО «Газпром газораспределение Иваново» филиала в Ивановском районе техническая возможность подключения к сетям газораспределения объекта имеется с точкой подключения в распределительный газопровод среднего давления на ул. Продольной д. Афанасово. Для газификации вышеуказанного объекта необходимо строительство распределительных газопроводов среднего и низкого давления, установка пункта редуцирования газа. В целях определения технической возможности подключения и подготовки технических условий к сетям газораспределения объекта в установленном порядке арендатору необходимо обратиться в данную сетевую организацию в соответствии с п. 7 Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденным Постановлением Правительства № 1314 от 30.12.2013 с уточнением величины планируемого максимального часового расхода газа и назначения, предполагаемых к подключению объектов (сооружений).

Обременения и ограничения объекта: Обременений и ограничений нет.

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

Этажность – 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 Богородского сельского поселения, утвержденных решением Совета Ивановского муниципального района от 08.12.2017 № 330.

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.

- отступ от красных линий – не менее 5 м

Начальная цена права заключения договора аренды земельного участка:

95% от кадастровой стоимости земельного участка — 244 230 (двести сорок четыре тысячи двести тридцать) рублей 75 копеек (НДС не облагается).

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 7 326 (семь тысяч триста двадцать шесть) рублей 92 копейки.

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 **232 019 (двести тридцать две тысячи девятнадцать) рублей 21 копейка** перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района л/с 05333010510), р/с 40302810700003000079 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711014292, КПП 371101001, ОКТМО 24607000, КБК 00000000000000000000.

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 20.03.2019 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 16.00ч. по московскому времени до 18.04.2019 включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

- один Заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе;
- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;
- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Дата, время и место начала приема заявок: 20 марта 2019 года 9-00 ч, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04. Контактное лицо: Волкова Дарья 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 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: 16-00 час. 18 апреля 2019 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:

09-00 час. 23 апреля 2019 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 (23 апреля 2019 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 11 - 00 часов «24» апреля 2019 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 - 20 часов «24» апреля 2019 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:

1. 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

«___» _____ 2019 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 37:05:020618:538, площадью 1773 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово», 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. «___» _____ 2019 г.

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ «___» _____ 2019 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

Приложение

Форма № 2

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
находящегося в государственной неразграниченной собственности земельного участка

г. Иваново

«___» _____ 2019 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района от 25.10.2017 № 2036 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово» (в редакции от 05.09.2018 № 1286) и протокола о подведении итогов аукциона от 24.04.2019 года,

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, 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 37:05:020618:538, площадью 1773 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово», в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

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 _____ 2019 г. по _____ 2039 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 **244 230 (двести сорок четыре тысячи двести тридцать) рублей 75 копеек** (НДС не облагается) в соответствии с постановлением администрации Ивановского муниципального района от 25.10.2017 № 2036 «О

проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово» (в редакции от 05.09.2018 № 1286). По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

3.2. Арендная плата за Участок по результатам проведения аукциона в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 24.04.2019 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 **232 019 (двести тридцать две тысячи девятнадцать) рублей 21 копейка**, засчитывается Арендодателем как внесенная арендная плата Арендатором в соответствии с данным договором за 2019 год.

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

получатель: УФК по Ивановской области (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района) № 40101810700000010001 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ОКТМО 24607412, ИНН 3711014292, КПП 371101001, 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 указания, содержащихся в платежных документах. При этом у Арендатора возникает задолженность перед Арендодателем по арендной плате за текущий период.

3.6. Неиспользование Арендодателем 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), смерти Арендатора (физического 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 уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилого строительства.

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

Арендодатель:

Арендатор:

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

/Орлова А.Н./

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново

«___» _____ 2019 года

мы, нижеподписавшиеся:

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, 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 «___» _____ 2019 № _____ предоставил Арендатору земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:020618:538, площадью 1773 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

2. Принятый земельный участок соответствует условиям договора аренды от «___» _____ 2019 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

_____/Орлова А.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

**Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района**

_____ **А.Н. Орлова**
«_____» _____ **2019 года**

**Аукционная документация
на право заключения договора аренды
земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово
(индивидуальное жилищное строительство)**

г. Иваново 2019 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

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

Информационные карты.

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 Орлова Анна Николаевна, действующий на основании положения об организации и проведении аукционов по продаже и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Ивановского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением Администрации от 07.05.2018 № 633.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление администрации Ивановского муниципального района от 25.10.2017 № 2039 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово» (в редакции от 05.09.2018 № 1283).

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 37:05:020618:540, площадью 1469 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

Сведения о государственной регистрации прав на земельный участок отсутствуют.

Срок аренды: 20 (двадцать) лет.

Территориальная зона: зона индивидуальной жилой застройки –ЖЗ-5.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Согласно сведений АО «Ивановская городская электрическая сеть» технологическое присоединение энергопринимающих устройств возможно осуществить отпайкой от ВЛ-0,4 кВ. Стоимость технологического присоединения объекта установлена в соответствии с Постановлением Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 29.12.2018 N 244-э/5.

Согласно сведений АО «Водоканал» техническая возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения объекта планируемого к строительству с максимальными нагрузками по водопроводу — до 10м³/час имеется. Стоимость технологического присоединения объекта установлена в соответствии с Постановлением Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 20.12.2018 N 239-к/4

Согласно сведений АО «Газпром газораспределение Иваново» филиала в Ивановском районе техническая возможность подключения к сетям газораспределения объекта имеется с точкой подключения в распределительный газопровод среднего давления на ул. Продольной д. Афанасово. Для газификации вышеуказанного объекта необходимо строительство распределительных газопроводов среднего и низкого давления, установка пункта редуцирования газа. В целях определения технической возможности подключения и подготовки технических условий к сетям газораспределения объекта в установленном порядке арендатору необходимо обратиться в данную сетевую организацию в соответствии с п. 7 Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденным Постановлением Правительства № 1314 от 30.12.2013 с уточнением величины планируемого максимального часового расхода газа и назначения, предполагаемых к подключению объектов (сооружений).

Обременения и ограничения объекта: Обременений и ограничений нет.

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

Этажность – 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 Богородского сельского поселения, утвержденных решением Совета Ивановского муниципального района от 08.12.2017 № 330.

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.

- отступ от красных линий – не менее 5 м

Начальная цена права заключения договора аренды земельного участка:

95% от кадастровой стоимости земельного участка — **202 354 (двести две тысячи триста пятьдесят четыре) рубля 75 копеек** (НДС не облагается).

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – **6 070 (шесть тысяч семьдесят) рублей 64 копейки**.

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 **192 237 (сто девяносто две тысячи двести тридцать семь) рублей 01 копейка** перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района л/с 05333010510), р/с 40302810700003000079 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711014292, КПП 371101001, ОКТМО 24607000, КБК 00000000000000000000.

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 20.03.2019 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 16.00ч. по московскому времени до 18.04.2019 включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

- один Заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе;
- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;
- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Дата, время и место начала приема заявок: 20 марта 2019 года 9-00 ч, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04. Контактное лицо: Волкова Дарья 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 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: 16-00 час. 18 апреля 2019 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:

09-00 час. 23 апреля 2019 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 (23 апреля 2019 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 10 - 00 часов «24» апреля 2019 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 - 20 часов «24» апреля 2019 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:

1. 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

«___»_____ 2019 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 37:05:020618:540, площадью 1469 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово», 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. «___» _____ 2019 г.

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ «___» _____ 2019 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

Приложение

Форма № 2

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
находящегося в государственной неразграниченной собственности земельного участка

г. Иваново

«___» _____ 2019 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района от 25.10.2017 № 2039 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово» (в редакции от 05.09.2018 № 1283) и протокола о подведении итогов аукциона от 24.04.2019 года,

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, 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 37:05:020618:540, площадью 1469 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово», в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

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 _____ 2019 г. по _____ 2039 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 **202 354 (двести две тысячи триста пятьдесят четыре) рубля 75 копеек** (НДС не облагается) в соответствии с постановлением администрации Ивановского муниципального района от 25.10.2017 № 2039 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной

неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово» (в редакции от 05.09.2018 № 1283). По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

3.2. Арендная плата за Участок по результатам проведения аукциона в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 24.04.2019 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 **192 237 (сто девяносто две тысячи двести тридцать семь) рублей 01 копейка**, засчитывается Арендодателем как внесенная арендная плата Арендатором в соответствии с данным договором за 2019 год.

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

получатель: УФК по Ивановской области (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района) № 40101810700000010001 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ОКТМО 24607412, ИНН 3711014292, КПП 371101001, 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 Арендодателем 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), смерти Арендатора (физического 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 уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилого строительства.

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

Арендодатель:

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.

Арендатор:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник управления координации

земельных отношений

_____/Орлова А.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново

«____» _____ 2019 года

мы, нижеподписавшиеся:

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, 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 «____» _____ 2019 №____ предоставил Арендатору земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:020618:540, площадью 1469 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

2. Принятый земельный участок соответствует условиям договора аренды от «____» _____ 2019 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

ПРИНЯЛ:

_____/Орлова А.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

**Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района**

_____ **А.Н. Орлова**
« _____ » _____ **2019** года

**Аукционная документация
на право заключения договора аренды
земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово
(индивидуальное жилищное строительство)**

г. Иваново 2019 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

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

Информационные карты.

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 Орлова Анна Николаевна, действующий на основании положения об организации и проведении аукционов по продаже и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Ивановского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным постановлением Администрации от 07.05.2018 № 633.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление администрации Ивановского муниципального района от 25.10.2017 № 2031 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово» (в редакции от 05.09.2018 № 1284).

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 37:05:020618:541, площадью 1483 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

Сведения о государственной регистрации прав на земельный участок отсутствуют.

Срок аренды: 20 (двадцать) лет.

Территориальная зона: зона индивидуальной жилой застройки –ЖЗ-5.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Согласно сведений АО «Ивановская городская электрическая сеть» технологическое присоединение энергопринимающих устройств возможно осуществить отпайкой от ВЛ-0,4 кВ. Стоимость технологического присоединения объекта установлена в соответствии с Постановлением Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 29.12.2018 N 244-э/5.

Согласно сведений АО «Водоканал» техническая возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения объекта планируемого к строительству с максимальными нагрузками по водопроводу — до 10м3/час имеется. Стоимость технологического присоединения объекта установлена в соответствии с Постановлением Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 20.12.2018 N 239-к/4

Согласно сведений АО «Газпром газораспределение Иваново» филиала в Ивановском районе техническая возможность подключения к сетям газораспределения объекта имеется с точкой подключения в распределительный газопровод среднего давления на ул. Продольной д. Афанасово. Для газификации вышеуказанного объекта необходимо строительство распределительных газопроводов среднего и низкого давления, установка пункта редуцирования газа. В целях определения технической возможности подключения и подготовки технических условий к сетям газораспределения объекта в установленном порядке арендатору необходимо обратиться в данную сетевую организацию в соответствии с п. 7 Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденным Постановлением Правительства № 1314 от 30.12.2013 с уточнением величины планируемого максимального часового расхода газа и назначения, предполагаемых к подключению объектов (сооружений).

Обременения и ограничения объекта: Обременений и ограничений нет.

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

Этажность – 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 Богородского сельского поселения, утвержденных решением Совета Ивановского муниципального района от 08.12.2017 № 330.

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.

- отступ от красных линий – не менее 5 м

Начальная цена права заключения договора аренды земельного участка:

95% от кадастровой стоимости земельного участка — 204 283 (двести четыре тысячи двести восемьдесят три) рубля 25 копеек (НДС не облагается).

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 6 128 (шесть тысяч сто двадцать восемь) рублей 50 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 **194 069 (сто девяносто четыре тысячи шестьдесят девять) рублей 09 копеек** перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района л/с 05333010510), р/с 40302810700003000079 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711014292, КПП 371101001, ОКТМО 24607000, КБК 00000000000000000000.

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 20.03.2019 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 16.00ч. по московскому времени до 18.04.2019 включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

- один Заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе;
- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;
- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Дата, время и место начала приема заявок: 20 марта 2019 года 9-00 ч, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04. Контактное лицо: Волкова Дарья 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 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: 16-00 час. 18 апреля 2019 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:

09-00 час. 23 апреля 2019 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 (23 апреля 2019 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 09 - 00 часов «24» апреля 2019 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 - 20 часов «24» апреля 2019 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:

1. 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

«___» _____ 2019 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 37:05:020618:541, площадью 1483 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово», 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. «___» _____ 2019 г.

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ «___» _____ 2019 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

Приложение

Форма № 2

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
находящегося в государственной неразграниченной собственности земельного участка

г. Иваново

«___» _____ 2019 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района от 25.10.2017 № 2031 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово» (в редакции от 05.09.2018 № 1284) и протокола о подведении итогов аукциона от 24.04.2019 года,

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, 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 37:05:020618:541, площадью 1483 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово», в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

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 _____ 2019 г. по _____ 2039 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 **204 283 (двести четыре тысячи двести восемьдесят три) рубля 25 копеек** (НДС не облагается) в соответствии с постановлением администрации Ивановского муниципального района от 25.10.2017 № 2031 «О проведении

аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово» (в редакции от 05.09.2018 № 1284). По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

3.2. Арендная плата за Участок по результатам проведения аукциона в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 24.04.2019 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 **194 069 (сто девяносто четыре тысячи шестьдесят девять) рублей 09 копеек**, засчитывается Арендодателем как внесенная арендная плата Арендатором в соответствии с данным договором за 2019 год.

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

получатель: УФК по Ивановской области (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района) № 40101810700000010001 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ОКТМО 24607412, ИНН 3711014292, КПП 371101001, 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 Арендодателем 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 течение 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), смерти Арендатора (физического 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 уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилого строительства.

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

Арендодатель:

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.

Арендатор:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник управления координации
земельных отношений

/Орлова А.Н./

(подпись)

(Ф.И.О.)

/

(подпись)

(Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново

«___» _____ 2019 года

мы, нижеподписавшиеся:

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, 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 «___» _____ 2019 № _____ предоставил Арендатору земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:020618:541, площадью 1483 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

2. Принятый земельный участок соответствует условиям договора аренды от «___» _____ 2019 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

/Орлова А.Н./

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

/

(подпись)

(Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

**Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района**

_____ **А.Н. Орлова**
«_____» _____ **2019 года**

**Аукционная документация
на право заключения договора аренды
земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово
(индивидуальное жилищное строительство)**

г. Иваново 2019 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

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

Информационные карты.

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 Орлова Анна Николаевна, действующий на основании положения об организации и проведении аукционов по продаже и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Ивановского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением Администрации от 07.05.2018 № 633.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление администрации Ивановского муниципального района от 25.10.2017 № 2038 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово» (в редакции от 05.09.2018 № 1285).

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 37:05:020618:542, площадью 1479 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

Сведения о государственной регистрации прав на земельный участок отсутствуют.

Срок аренды: 20 (двадцать) лет.

Территориальная зона: зона индивидуальной жилой застройки –ЖЗ-5.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Согласно сведений АО «Ивановская городская электрическая сеть» технологическое присоединение энергопринимающих устройств возможно осуществить отпайкой от ВЛ-0,4 кВ. Стоимость технологического присоединения объекта установлена в соответствии с Постановлением Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 29.12.2018 N 244-э/5.

Согласно сведений АО «Водоканал» техническая возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения объекта планируемого к строительству с максимальными нагрузками по водопроводу — до 10м³/час имеется. Стоимость технологического присоединения объекта установлена в соответствии с Постановлением Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 20.12.2018 N 239-к/4

Согласно сведений АО «Газпром газораспределение Иваново» филиала в Ивановском районе техническая возможность подключения к сетям газораспределения объекта имеется с точкой подключения в распределительный газопровод среднего давления на ул. Продольной д. Афанасово. Для газификации вышеуказанного объекта необходимо строительство распределительных газопроводов среднего и низкого давления, установка пункта редуцирования газа. В целях определения технической возможности подключения и подготовки технических условий к сетям газораспределения объекта в установленном порядке арендатору необходимо обратиться в данную сетевую организацию в соответствии с п. 7 Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденным Постановлением Правительства № 1314 от 30.12.2013 с уточнением величины планируемого максимального часового расхода газа и назначения, предполагаемых к подключению объектов (сооружений).

Обременения и ограничения объекта: Обременений и ограничений нет.

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

Этажность – 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 Богородского сельского поселения, утвержденных решением Совета Ивановского муниципального района от 08.12.2017 № 330.

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.

- отступ от красных линий – не менее 5 м

Начальная цена права заключения договора аренды земельного участка:

95% от кадастровой стоимости земельного участка — 203 732 (двести три тысячи семьсот тридцать два) рубля 25 копеек (НДС не облагается).

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 6 111 (шесть тысяч сто одиннадцать) рублей 97 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 **193 545 (сто девяносто три тысячи пятьсот сорок пять) рублей 64 копейки** перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района л/с 05333010510), р/с 40302810700003000079 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711014292, КПП 371101001, ОКТМО 24607000, КБК 00000000000000000000.

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 20.03.2019 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 16.00ч. по московскому времени до 18.04.2019 включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

- один Заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе;
- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;
- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Дата, время и место начала приема заявок: 20 марта 2019 года 9-00 ч, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04. Контактное лицо: Волкова Дарья 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 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: 16-00 час. 18 апреля 2019 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:

09-00 час. 23 апреля 2019 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 (23 апреля 2019 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 09 - 30 часов «24» апреля 2019 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 - 50 часов «24» апреля 2019 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:

1. 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

«___»_____ 2019 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 37:05:020618:542, площадью 1479 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово», 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. «___» _____ 2019 г.

Заявка принята Продавцом:
час. ____ мин. ____ «___» _____ 2019 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

Приложение

Форма № 2

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
находящегося в государственной неразграниченной собственности земельного участка

г. Иваново

«___» _____ 2019 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района от 25.10.2017 № 2038 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово» (в редакции от 05.09.2018 № 1285) и протокола о подведении итогов аукциона от 24.04.2019 года,

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, 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 37:05:020618:542, площадью 1479 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово», в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

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 _____ 2019 г. по _____ 2039 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 **203 732 (двести три тысячи семьсот тридцать два) рубля 25 копеек** (НДС не облагается) в соответствии с постановлением администрации Ивановского муниципального района от 25.10.2017 № 2038 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной

неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово» (в редакции от 05.09.2018 № 1285). По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

3.2. Арендная плата за Участок по результатам проведения аукциона в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 24.04.2019 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 **193 545 (сто девяносто три тысячи пятьсот сорок пять) рублей 64 копейки**, засчитывается Арендодателем как внесенная арендная плата Арендатором в соответствии с данным договором за 2019 год.

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

получатель: УФК по Ивановской области (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района) № 40101810700000010001 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ОКТМО 24607412, ИНН 3711014292, КПП 371101001, 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 Арендодателем 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), смерти Арендатора (физического 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 уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилого строительства.

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

Арендодатель:

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.

Арендатор:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник управления координации
земельных отношений

/Орлова А.Н./

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново

«____» _____ 2019 года

мы, нижеподписавшиеся:

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, 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 «____» _____ 2019 №____ предоставил Арендатору земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:020618:542, площадью 1479 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

2. Принятый земельный участок соответствует условиям договора аренды от «____» _____ 2019 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

ПРИНЯЛ:

_____/Орлова А.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

**Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района**

_____ **А.Н. Орлова**
«_____» _____ **2019 года**

**Аукционная документация
на право заключения договора аренды
земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово
(индивидуальное жилищное строительство)**

г. Иваново 2019 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

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

Информационные карты.

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 Орлова Анна Николаевна, действующий на основании положения об организации и проведении аукционов по продаже и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Ивановского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением Администрации от 07.05.2018 № 633.

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление администрации Ивановского муниципального района от 25.10.2017 № 2032 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово» (в редакции от 05.09.2018 № 1282).

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 37:05:020618:543, площадью 1354 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

Сведения о государственной регистрации прав на земельный участок отсутствуют.

Срок аренды: 20 (двадцать) лет.

Территориальная зона: зона индивидуальной жилой застройки –ЖЗ-5.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Согласно сведений АО «Ивановская городская электрическая сеть» технологическое присоединение энергопринимающих устройств возможно осуществить отпайкой от ВЛ-0,4 кВ. Стоимость технологического присоединения объекта установлена в соответствии с Постановлением Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 29.12.2018 N 244-э/5.

Согласно сведений АО «Водоканал» техническая возможность подключения к сетям водоснабжения и водоотведения объекта планируемого к строительству с максимальными нагрузками по водопроводу — до 10м³/час имеется. Стоимость технологического присоединения объекта установлена в соответствии с Постановлением Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 20.12.2018 N 239-к/4

Согласно сведений АО «Газпром газораспределение Иваново» филиала в Ивановском районе техническая возможность подключения к сетям газораспределения объекта имеется с точкой подключения в распределительный газопровод среднего давления на ул. Продольной д. Афанасово. Для газификации вышеуказанного объекта необходимо строительство распределительных газопроводов среднего и низкого давления, установка пункта редуцирования газа. В целях определения технической возможности подключения и подготовки технических условий к сетям газораспределения объекта в установленном порядке арендатору необходимо обратиться в данную сетевую организацию в соответствии с п. 7 Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденным Постановлением Правительства № 1314 от 30.12.2013 с уточнением величины планируемого максимального часового расхода газа и назначения, предполагаемых к подключению объектов (сооружений).

Обременения и ограничения объекта: Обременений и ограничений нет.

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

Этажность – 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 Богородского сельского поселения, утвержденных решением Совета Ивановского муниципального района от 08.12.2017 № 330.

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.

- отступ от красных линий – не менее 5 м

Начальная цена права заключения договора аренды земельного участка:

95% от кадастровой стоимости земельного участка — 186 513 (сто восемьдесят шесть тысяч пятьсот тринадцать) рублей 50 копеек (НДС не облагается).

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – 5 595 (пять тысяч пятьсот девяносто пять) рублей 41 копейка.

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 **177 187 (сто семьдесят семь тысяч сто восемьдесят семь) рублей 83 копейки** перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района л/с 05333010510), р/с 40302810700003000079 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711014292, КПП 371101001, ОКТМО 24607000, КБК 00000000000000000000.

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 20.03.2019 в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00ч. до 16.00ч. по московскому времени до 18.04.2019 включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

- один Заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе;
- прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;
- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Дата, время и место начала приема заявок: 20 марта 2019 года 9-00 ч, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04. Контактное лицо: Волкова Дарья 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 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: 16-00 час. 18 апреля 2019 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:

09-00 час. 23 апреля 2019 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 (23 апреля 2019 года).

Время, дата и место проведения аукциона: 10 - 30 часов «24» апреля 2019 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 - 50 часов «24» апреля 2019 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:

1. 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

«___» _____ 2019 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 37:05:020618:543, площадью 1354 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово», 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. «___» _____ 2019 г.

Заявка принята Продавцом:

час. ____ мин. ____ «___» _____ 2019 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

Приложение

Форма № 2

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
находящегося в государственной неразграниченной собственности земельного участка

г. Иваново

«___» _____ 2019 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района от 25.10.2017 № 2032 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово» (в редакции от 05.09.2018 № 1282) и протокола о подведении итогов аукциона от 24.04.2019 года,

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, 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 37:05:020618:543, площадью 1354 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово», в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

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 _____ 2019 г. по _____ 2039 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 **186 513 (сто восемьдесят шесть тысяч пятьсот тринадцать) рублей 50 копеек** (НДС не облагается) в соответствии с постановлением администрации Ивановского муниципального района от 25.10.2017 № 2032 «О проведении

аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово» (в редакции от 05.09.2018 № 1282). По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

3.2. Арендная плата за Участок по результатам проведения аукциона в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 24.04.2019 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 **177 187 (сто семьдесят семь тысяч сто восемьдесят семь) рублей 83 копейки**, засчитывается Арендодателем как внесенная арендная плата Арендатором в соответствии с данным договором за 2019 год.

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

получатель: УФК по Ивановской области (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района) № 40101810700000010001 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ОКТМО 24607412, ИНН 3711014292, КПП 371101001, 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 Арендодателем 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), смерти Арендатора (физического 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 уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилого строительства.

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

Арендодатель:

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.

Арендатор:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник управления координации
земельных отношений

_____/Орлова А.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново

«____» _____ 2019 года

мы, нижеподписавшиеся:

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, 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 «____» _____ 2019 № _____ предоставил Арендатору земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:020618:543, площадью 1354 кв.м, с разрешенным использованием «индивидуальное жилищное строительство», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово, в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

2. Принятый земельный участок соответствует условиям договора аренды от «____» _____ 2019 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

ПРИНЯЛ:

_____/Орлова А.Н./
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

от «28» февраля 2019 г.

№ 523

г. Иваново

**О порядке установления платы за жилищные услуги для собственников и нанимателей
жилых помещений в многоквартирных домах на территории Ивановского муниципального района**

В соответствии с пунктом 6 части 1 и частью 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 14, частью 3 статьи 156, частью 4 статьи 158 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Совет Ивановского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, размер платы за содержание жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, размер платы за содержание жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, которые на общем собрании собственников помещений не приняли решение об установлении размера платы за содержание жилых помещений, устанавливаются Администрацией Ивановского муниципального района.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Ивановского муниципального района по экономике, бюджету и налоговой политике.

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

4. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

Председатель Совета
Ивановского муниципального района

И.А. Романова

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от «14» марта 2019 г.

№ 210

д. Богданиха

**Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний проекта
Правил благоустройства территории Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области
и проектов актов о внесении в них изменений**

В соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 18 Устава Богданихского сельского поселения,

СОВЕТ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний проекта Правил благоустройства территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области и проектов актов о внесении в них изменений согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

**Глава
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.В. МАШИН

**Председатель Совета
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Е.А. ЖУКОВА

Приложение
к решению Совета
Богданихского сельского поселения
от 14.03. 2019 г. № 210

ПОРЯДОК

организации и проведения публичных слушаний проекта Правил благоустройства территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области и проектов актов о внесении в них изменений

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богданихского сельского поселения.

1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний по проекту Правил благоустройства территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области (далее «Правила благоустройства», «проект Правил») и проектов правовых актов о внесении изменений в указанные Правила.

1.3. Публичные слушания по проекту Правил проводятся с целью соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов местного населения, и правообладателей земельных участков, и объектов капитального строительства.

1.4. Под публичными слушаниями проекта Правил понимается способ участия жителей Богданихского сельского поселения в разработке Правил, регулирующих организацию и осуществление деятельности по благоустройству территории Богданихского сельского поселения и выявления мнения иных заинтересованных лиц, права и интересы которых могут затрагиваться при осуществлении деятельности по благоустройству территории Богданихского сельского поселения, по существу выносимых на публичные слушания вопросов деятельности в сфере благоустройства.

1.5. Публичные слушания по проекту Правил проводятся публично и открыто в соответствии с настоящим Порядком, с учетом особенностей, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.6. Участниками публичных слушаний по Проектам Правил и их изменений являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные Проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

1.7. Участие в публичных слушаниях по проекту Правил является свободным и добровольным.

1.8. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер и учитываются при принятии решений об утверждении Правил благоустройства территории Богданихского сельского поселения и о внесении в них изменений.

1.9. Официальный сайт Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru является официальным сайтом в сети Интернет, на котором размещается проект Правил, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему.

Глава 2. Организация проведения публичных слушаний

2.1. Публичные слушания проводятся в связи с подготовкой проектов Правил благоустройства и изменений к ним.

2.2. Публичные слушания назначаются Главой Богданихского сельского поселения.

2.3. Решение о назначении публичных слушаний принимается Главой Богданихского сельского поселения путем издания постановления Главы Богданихского сельского поселения.

2.4. Постановление о назначении публичных слушаний по проекту муниципального нормативного правового акта подлежит опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации в порядке, установленном Уставом Богданихского сельского поселения.

Проект муниципального правового акта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, а также информационные, аналитические материалы, относящиеся к теме публичных слушаний, размещаются на официальном сайте Ивановского муниципального района (далее – официальный сайт) в срок не менее чем за 10 календарных дней до дня проведения собрания участников публичных слушаний.

2.5. Уполномоченным органом на проведение публичных слушаний является Администрация Богданихского сельского поселения (организатор публичных слушаний), который формирует организационный комитет по проведению публичных слушаний численностью не менее пяти человек, назначает председателя, заместителя председателя и секретаря организационного комитета.

В состав организационного комитета могут входить или приглашаться для участия в работе сотрудники Администрации Богданихского сельского поселения, депутаты Совета Богданихского сельского поселения, приглашенные специалисты, представители общественности.

Обеспечение подготовки и проведения публичных слушаний возлагается на организационный комитет.

Организационный комитет правомочен принимать решения при наличии на заседании более половины его членов.

Глава 3. Процедура проведения публичных слушаний, оповещение о начале публичных слушаний

3.1. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

- 1) оповещение о начале публичных слушаний;
- 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте Ивановского муниципального района и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
- 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

3.2. После принятия постановления Главой Богданихского сельского поселения о назначении публичных слушаний, оповещение об их начале, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет и опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации в порядке, установленном Уставом Богданихского сельского поселения.

Официальным опубликованием оповещения о назначении публичных слушаний считается первая публикация его полного текста в официальном печатном средстве массовой информации и/или на официальном сайте. Заинтересованные лица могут быть дополнительно извещены телефонограммой, письмом.

3.3. Оповещение о начале публичных слушаний:

- 1) не позднее, чем за семь календарных дней до дня размещения на официальном сайте или в информационных системах проекта Правил, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов;
- 2) размещается на информационных стендах, оборудованных около здания Администрации сельского поселения, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты.

3.4. Оповещение о начале публичных слушаний должно содержать:

- 1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях и перечень информационных материалов к такому проекту;
- 2) информацию о порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению;
- 3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;
- 4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

3.5. Оповещение о начале публичных слушаний также должно содержать информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект Правил, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.

Глава 4. Требования к информационным стендам, на которых размещаются оповещения о начале публичных слушаний

4.1. Информационные стенды, на которых размещаются оповещения о начале публичных слушаний, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

4.2. Информационные стенды могут быть в виде настенных или наземных конструкций. Установка информационных стендов должна обеспечивать свободный доступ заинтересованных лиц к размещаемой на них информации.

Организатор публичных слушаний обязан осуществлять контроль за состоянием информационных стендов и размещенной информации. По окончании срока проведения публичных слушаний организатором в течение пяти календарных дней со дня окончания публичных слушаний обеспечивается удаление соответствующей информации с информационных стендов.

4.3. Количество и места размещения информационных стендов определяется организатором публичных слушаний.

Глава 5. Порядок проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, а также порядок консультирования посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях

5.1. В целях доведения до населения информации о содержании предмета публичных слушаний, в течение всего периода размещения проекта Правил, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях и информационных материалов к нему, в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 3.1 настоящего Порядка проводятся экспозиция или экспозиции такого проекта. В ходе работы экспозиции организовывается консультирование посетителей экспозиции.

5.2. Экспозиция должна быть организована не позднее, чем через 10 календарных дней со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний.

5.3. На экспозиции проекта должны быть представлены:

- 1) решение (**постановление**) о проведении публичных слушаний;
- 2) оповещение о начале публичных слушаний;
- 3) проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях

(проект Правил представляется в виде демонстрационных и иных информационных материалов, в случае их предоставления организацией, осуществившей подготовку такого проекта (далее – разработчик проекта));

- 4) пояснительная записка к проекту Правил;

5) иные информационные и демонстрационные материалы, обеспечивающие полноту и достоверность информирования граждан по предмету обсуждений (при их наличии).

Количество и места размещения информационных стендов, время работы экспозиции (экспозиций) определяется организатором публичных слушаний.

5.4. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется членами организационного комитета, представителями Администрации сельского поселения и (или) разработчика проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, при личном обращении граждан по графику, установленному организатором публичных слушаний.

5.5. На экспозиции проекта ведется книга (журнал) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащая рассмотрению на публичных слушаниях, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

Глава 6. Права и обязанности участников публичных слушаний

6.1. В период: с начала размещения в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.1 настоящего Порядка проекта Правил (изменений в Правила), подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, и до истечения срока, указанного в оповещении о начале публичных слушаний, участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с пунктом 6.4 настоящего Порядка идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (по образцу согласно приложению 6 к настоящему Порядку);

2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний (по образцу согласно приложению 7 к настоящему Порядку);

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

6.2. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Порядка, подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению организатором публичных слушаний, за исключением случая, предусмотренного пунктом 6.3 настоящего Порядка.

6.3. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с пунктом 6.1. настоящего Порядка, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений.

6.4. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

6.5. Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.6. Предложения и замечания, не касающиеся предмета публичных слушаний, а также содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, не подлежат рассмотрению.

Глава 7. Проведение собрания (собраний) участников публичных слушаний

7.1. К участию в собрании участников публичных слушаний допускаются лица, достигшие совершеннолетия, являющиеся в соответствии с требованиями настоящего Порядка участниками публичных слушаний.

7.2. Перед началом собрания по вопросу публичных слушаний (открытого обсуждения), организационный комитет проводит регистрацию лиц, участвующих в собрании участников публичных слушаний (далее – участники собрания) в соответствии с п. 6.4 настоящего Порядка.

Регистрация участников осуществляется в книге (журнале) регистрации, который ведется на бумажном носителе по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку.

7.3. Лица, не прошедшие регистрацию, к участию в собрании по вопросу публичных слушаний не допускаются.

7.4. На публичные слушания не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. Участники собрания, желающие выступить на собрании, должны зарегистрироваться в качестве выступающих в журнале регистрации, указанном в п. 7.2 настоящего Порядка.

7.6. Собрание участников публичных слушаний ведет Председатель организационного комитета (председатель собрания).

Секретарь организационного комитета осуществляет полномочия секретаря собрания и ведет протокол публичных слушаний.

Председательствующий перед началом собрания участников публичных слушаний доводит до сведения присутствующих следующую информацию:

1) вопросы (наименование проектов), подлежащие обсуждению на публичных слушаниях, основания и причины их проведения;

2) порядок и последовательность проведения собрания участников публичных слушаний;

3) состав приглашенных лиц, информацию о количестве участников собрания публичных слушаний;

4) представляет докладчиков, информирует о регламенте по продолжительности выступлений участниками собрания публичных слушаний в соответствии с п. 7.8 настоящего Порядка;

5) наличие поступивших предложений и замечаний по предмету публичных слушаний;

6) иную информацию, необходимую для проведения собрания участников публичных слушаний.

7.7. Председатель собрания участников публичных слушаний предоставляет слово докладчикам на собрании участников публичных слушаний по обсуждаемому вопросу, после чего следуют вопросы участников собрания публичных слушаний. Вопросы могут быть заданы как в устной, так и в письменной форме.

Далее Председатель собрания участников публичных слушаний предоставляет слово, в порядке очереди, участникам, зарегистрированным в качестве выступающих на открытом обсуждении в соответствии с требованиями главы 6 настоящего Порядка.

Председатель собрания участников публичных слушаний имеет право на внеочередное выступление.

Участники собрания, выступают только с разрешения Председателя собрания участников публичных слушаний.

Выступающие не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие вред чести и достоинству других лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.

Выступления на собрании участников публичных слушаний должны быть связаны с предметом публичных слушаний.

7.8. Для выступления отводится:

1) на доклад и содоклад - до 20 минут;

2) на вопросы к докладчику (содокладчику), представителям уполномоченного органа и ответы на них - до 10 минут;

3) на выступление участников собрания - до 3 минут на одно выступление, но не более 1 часа в целом на всех участников публичных слушаний.

7.9. Участники собрания не вправе мешать проведению открытого обсуждения, не вправе вмешиваться в ход собрания участников публичных слушаний, прерывать их выкриками, аплодисментами.

При несоблюдении установленного порядка, участники собрания, могут быть удалены из помещения, являющегося местом проведения собрания, по решению председателя публичных слушаний.

В случае возникновения на собрании чрезвычайных обстоятельств, а также невозможности пресечения грубого нарушения порядка, Председатель собрания участников публичных слушаний объявляет перерыв.

7.10. Организатор слушаний не вправе ограничить доступ в помещение зарегистрированным в установленном порядке участникам собрания или их представителям.

7.11. Прием предложений и замечаний по рассматриваемому проекту нормативно-правового акта после закрытия собрания участников публичных слушаний прекращается.

Глава 8. Срок проведения публичных слушаний

8.1. Дата и время проведения собрания (собраний) участников публичных слушаний определяются организатором публичных слушаний.

8.2. Срок проведения публичных слушаний по проекту Правил со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Глава 9. Документы публичных слушаний

9.1. Документами публичных слушаний являются итоговые документы публичных слушаний и документы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

Итоговыми документами публичных слушаний являются протокол публичных слушаний по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и заключение о результатах публичных слушаний по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, оформленные в установленном порядке.

9.2. Протокол публичных слушаний подготавливается в течение 3 рабочих дней со дня проведения собрания по вопросу публичных слушаний и подписывается Председателем, секретарем и членами организационного комитета.

9.3. К протоколу публичных слушаний прилагается список принявших участие в рассмотрении проекта участников публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).

9.4. Участник публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

9.5. На основании протокола публичных слушаний организационный комитет осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний в течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола публичных слушаний.

9.6. Заключение о результатах проведения публичных слушаний подписывается Председателем, секретарем и членами организационного комитета по проведению публичных слушаний.

9.7. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации и размещению на официальном сайте.

9.8. Заключение о результатах публичных слушаний направляется в Совет Богданихского сельского поселения не позднее трехдневного срока со дня его подписания.

9.9. Администрация сельского поселения обеспечивает хранение итоговых документов публичных слушаний и документов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, в течение срока, установленного законодательством.

Глава 10. Финансирование публичных слушаний

10.1. Финансирование материально-технического и информационного обеспечения организации, подготовки и проведения публичных слушаний является расходным обязательством Богданихского сельского поселения и осуществляется в пределах средств бюджета Богданихского сельского поселения, предусмотренных на эти цели в бюджете на соответствующий финансовый год.

Приложение 1
к Порядку

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

(организатор проведения публичных слушаний)

На	публичные	слушания	представляется	проект
----	-----------	----------	----------------	--------

(наименование проекта)

Перечень информационных материалов к рассматриваемому проекту:

Порядок проведения публичных слушаний определен в решении Совета Богданихского сельского поселения от 14.03.2019г. № 210«Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний проекта Правил благоустройства территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области и проектов актов о внесении в них изменений»

Срок проведения публичных слушаний _____

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу:

(место, дата открытия экспозиции)

Срок проведения экспозиции: _____

(дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции)

Участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту в срок до «___» _____ 20__ г.:

- 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
- 2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
- 3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Участники публичных слушаний при внесении замечаний и предложений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением копий документов, подтверждающих такие сведения.

Собрание участников публичных слушаний состоится _____
(дата, время)

по адресу _____
_____.

Время начала регистрации участников _____
(не менее чем за 30 минут до начала собрания)

Номера контактных справочных телефонов органа, уполномоченного на организацию и проведение публичных слушаний: _____

Почтовый адрес и режим работы органа, уполномоченного на организацию и проведение публичных слушаний

Электронный адрес органа, уполномоченного на организацию и проведение публичных слушаний
_____.

Проект и информационные материалы будут размещены на официальном сайте Ивановского муниципального района: www.ivrayon.ru во вкладке «Богданихское сельское поселение».

Приложение 2
к Порядку

ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту

(наименование документа, проект которого вынесен на публичные слушания)

_____ 20__ г.
(дата оформления протокола)

1. Организатор публичных слушаний:

2. Информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале публичных слушаний, дата и источник его опубликования: _____

3. Информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников публичных слушаний: _____

4. Информация о территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:

5. Перечень предложений и замечаний участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились публичные слушания:

№ п/п	Дата поступления предложения/ замечания	Сведения об участнике	Форма поступления предложения/ замечания	Содержание предложения/ замечания

6. Перечень предложений и замечаний иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний:

№ п/п	Дата поступления предложения/ замечания	Сведения об участнике	Форма поступления предложения/ замечания	Содержание предложения/ замечания
-------	---	-----------------------	--	-----------------------------------

Председатель публичных
слушаний

должность, Ф.И.О.

подпись, дата

Секретарь публичных
слушаний

должность, Ф.И.О.

подпись, дата

Члены организационного
комитета:

Приложение 3
к Порядку

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту

(наименование документа, проект которого вынесен на публичные слушания)

"_____" _____ 20__ г.
(дата оформления заключения)

1. Организатор публичных слушаний:

2. Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях: _____

3. Количество участников публичных слушаний: _____

4. Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах _____ или _____ публичных слушаний _____ (наименование, _____ дата оформления): _____

5. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились публичные слушания, и аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета данных предложений и замечаний:

№ п/п	Содержание предложения/замечания	Аргументированные рекомендации
-------	----------------------------------	--------------------------------

6. Перечень предложений и замечаний иных участников публичных слушаний и аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета данных предложений и замечаний:

№ п/п	Содержание предложения/замечания	Аргументированные рекомендации
-------	----------------------------------	--------------------------------

7. Выводы по результатам публичных слушаний: _____

Председатель публичных
слушаний

должность, Ф.И.О.

подпись, дата

Секретарь публичных
слушаний

должность, Ф.И.О.

подпись, дата

Члены организационного
комитета:

Книга (журнал) посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (для физических лиц) Наименование (для юридических лиц)	Дата рождения (для физических лиц) Основной государственный регистрационный номер (для юридических лиц)	Место жительства (регистрации) (для физических лиц) Местонахождение и адрес (для юридических лиц)	Предложение, замечание	Подпись, дата
1	2	3	4	5	6

**Книга (журнал)
регистрации участников собрания публичных слушаний**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (для физических лиц) Наименование (для юридических лиц)	Дата рождения (для физических лиц) Основной государственный регистрационный номер (для юридических лиц)	Место жительства (регистрации) (для физических лиц) Местонахождение и адрес (для юридических лиц)	Иные сведения
1	2	3	4	6

**Лист записи предложений и замечаний участников собрания публичных слушаний
по обсуждаемому проекту:**

Фамилия, имя, отчество _____
Место жительства _____

Предложение, замечание по обсуждаемому проекту:

Подпись _____ Дата _____

**Предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению
на публичных слушаниях**

По проекту:

Фамилия, имя, отчество _____

дата рождения _____

Место жительства (регистрации): _____

Предложение, замечание по обсуждаемому проекту: _____

Подпись _____ Дата _____

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от «14» марта 2019 г.

№ 211

д. Богданиха

**О внесении изменений в решение Совета Богданихского сельского поселения № 115 от 27.06.2017г.
«Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной
службы в администрации Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,
СОВЕТ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение Совета Богданихского сельского поселения от 27.06.2017 г. № 115 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в администрации Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района» следующие изменения:

в приложении к решению в абзаце 12 пункта 3.1. исключить слово «расходах».

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 комиссию по вопросам законности, местного самоуправления и связям с общественностью.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

**Глава
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.В. МАШИН

**Председатель
Совета Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Е.А. ЖУКОВА

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «11» марта 2019 г.

№ 24

с. Богородское

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с постановлением администрации Богородского сельского поселения от 31.10.2014г. № 107 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Богородского сельского поселения,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» согласно приложению.

2. Постановление администрации Богородского сельского поселения «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» от 31.10.2014г. № 107 считать утратившим силу.

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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Богородского сельского поселения.

Приложение: Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» и приложения к нему всего на 19 л. в 1 экз.

**Глава
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

М.С. Громаковский

Приложение к постановлению
администрации Богородского
сельского поселения
от 11.03.2019 года № 24

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

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере, связанной с погребением умерших в части выдачи разрешения на захоронение и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение».

2. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на захоронение» предоставляет Администрация Богородского сельского поселения (далее - Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Получателем муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» являются:

- супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.

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

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

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

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

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

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

5. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Местонахождение и почтовый адрес Администрации: 153506 Ивановская область, Ивановский район, с.Богородское, 5 Клиническая, д.26, телефон 8(4932) 316-355, адрес электронной почты bogorodsk@ivrayon.ru.

График работы Администрации: понедельник – четверг: с 8.00 до 16.00 часов, перерыв - с 12.00 до 12.45 часов, пятница с 8.00 до 15.00 перерыв - с 12.00 до 12.45 часов суббота, воскресенье – выходной.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- 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.

6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации.
- заявление о выдаче разрешения на захоронение.
- оригинал и копия свидетельства о смерти.

Конкретные мероприятия по выдаче разрешения на захоронение осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя главы поселения.

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

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется

8. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

9. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение,
- отказ в выдаче разрешения на захоронение.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

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

10. Время приема заявителей:

Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153506 Ивановская область, Ивановский район, с.Богородское, 5 Клинецкая, д.26, телефон 8(4932) 316-355, адрес электронной почты bogorodsk@ivrayon.ru.

График работы Администрации: понедельник – четверг: с 8.00 до 16.00 часов, перерыв - с 12.00 до 12.45 часов, пятница с 8.00 до 15.00 перерыв - с 12.00 до 12.45 часов суббота, воскресенье – выходной.

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

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

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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.

13.1. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра и в электронном виде.

III. 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

14. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию с заявлением о выдаче разрешения на захоронение (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных п. 6 Административного регламента.

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

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации осуществляет проверку представленных документов на предмет:

1. наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента;
2. наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных п.6 Административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

Должностное лицо Администрации проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает разрешение на захоронение.

Разрешение на захоронение выдается заявителю в помещении Администрации и является результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра и в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

16. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества предоставления муниципальной услуги, а именно:

- подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями;
- полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования;
- правильность выполнения административных процедур;
- контроль за соблюдением требований к составу документов, исполнению нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

17. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

18. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Главой поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма. Жалобы на решения, принятые руководителем органа,

предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу. 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.

19. Обращение к Главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153506 Ивановская область, Ивановский район, с.Богородское, 5 Клинецкая, д.26, телефон 8(4932) 316-355, адрес электронной почты bogorodsk@ivrayon.ru.

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8(4932) 316-355

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) -требование у Заявителя документов 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;

- 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, 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;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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

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 Богородского сельского поселения.

21. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

23. 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 государственной или 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.

24. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области».

25. 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 захоронение»

Главе
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____
(ФИО заявителя)

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить захоронение _____,
(ФИО умершего)
умершего «_____» _____ 20_____ г., зарегистрированного по адресу:

свидетельство о смерти: серия _____ номер _____, а/з _____ от «_____» _____ 20_____ г.,
на сельском кладбище в _____.

(дата)

(подпись)

Приложение:

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

Главе
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

ОБРАЩЕНИЕ

(подпись)

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

172

* Местонахождение юридического лица, физического лица
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не
были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т а н о в л е н и е

от «11» марта 2019 г.

с. Богородское

№ 25

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов »**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Богородского 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 поселения» (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района от 03.05.2018 г. № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах поселения»;
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivta.yon.ru>.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Богородского сельского поселения

М.С. Громаковский

Приложение к постановлению
администрации
Богородского сельского поселения
от «11» марта 2019 г. № 25

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов.

1.2. Муниципальную услугу «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» предоставляет Администрация Богородского сельского поселения (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее – специалист).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Богородского 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:

1. физические лица или их уполномоченные представители;
2. юридические лица или их уполномоченные представители;
3. индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители.

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

1.4.1. В Администрации:

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

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

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

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

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-63-55 и по электронной почте: bogorodsk@yandex.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются специалистом, 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 специалист, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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 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 (переведён) на другого специалиста. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём Заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая д. 26, согласно графику работы: понедельник, среда, пятница: с 8.30 до 16.00 часов, обед - с 12.00 до 12.45 часов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости;
- отказ в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости;
- отказа в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Богородского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).
2. Заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
3. Доверенность (при необходимости).
4. Заявление о присвоении адреса (Приложение 1 к Административному регламенту)
5. Документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект, в случае, если данные права не зарегистрированы в ЕГРН.

Конкретные мероприятия по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту недвижимости осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы Богородского сельского поселения.

В заявлении (Приложение 1 к Административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- какому объекту недвижимости требуется присвоить адрес;
- месторасположение объекта недвижимости.

Ставится личная подпись и дата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).
2. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости.
3. Кадастровый паспорт на объект недвижимости.

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

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

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

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

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

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

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

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

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра (далее – МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес: 153506 Ивановская область Ивановский район с. Богородское ул. 5-я Клинецкая д. 26, телефон 8 (4932) 31-63-55.

График приёма граждан специалистами МФЦ:

понедельник, пятница с 8.00 до 13.00 часов

среда с 8.00 до 14.00 часов.

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 путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- 1) обращение заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги
- 2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;
- 3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) предоставление заявителю муниципальной услуги;
- 5) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию с заявлением о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости (Приложение 1 к Административному регламенту).

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

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

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет:

1. наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

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

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

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

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

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

Специалист проводит правовую экспертизу, согласовывает документы.

Постановление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости выдается заявителю в помещении Администрации и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, не должен превышать 18 рабочих дней.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Богородского 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, 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.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богородского 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 Богородского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д. 26;

- 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 Богородского 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

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 27.07.2010 № 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Богородского 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

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 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.

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

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.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекту недвижимости, находящемуся
в границах населенных пунктов»

Главе Богородского сельского поселения

_____ (Ф.И.О. юридического лица)
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

Прошу Вас присвоить, изменить, аннулировать адрес объекту недвижимости:
(нужное подчеркнуть)

Наименование объекта: _____;

Местонахождение объекта: _____;

Цель: _____.

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»

от _____
(ФИО заявителя)

(место жительства, телефон заявителя)

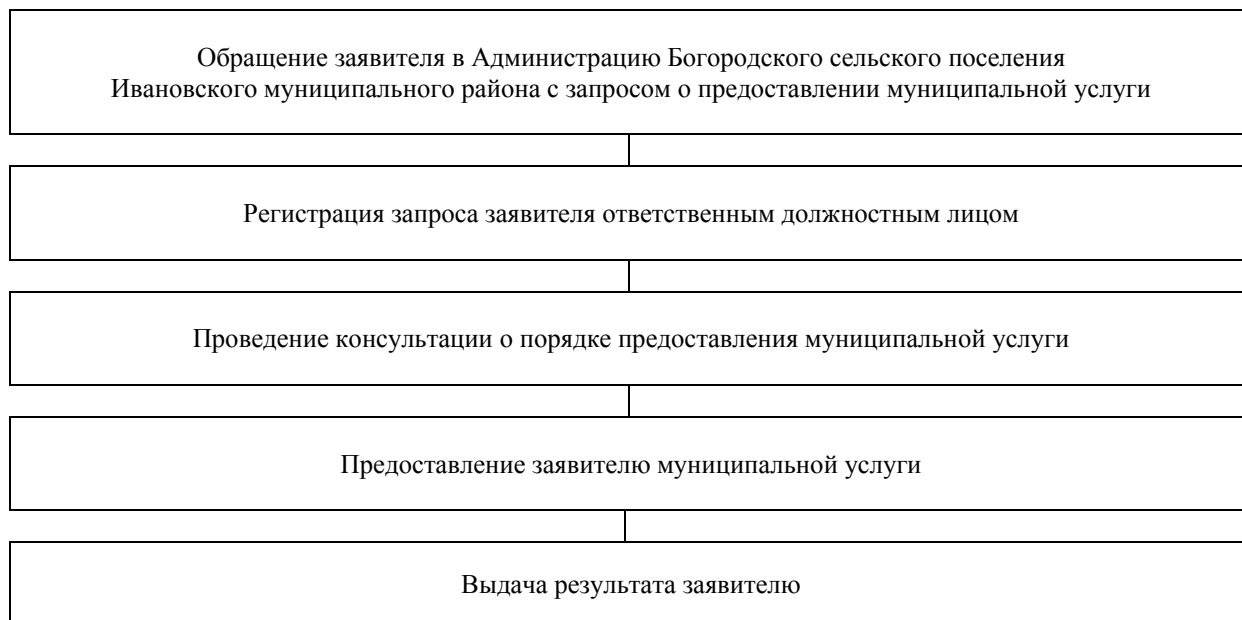
ОБРАЩЕНИЕ

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекту недвижимости, находящемуся
в границах населенных пунктов»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»



Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекту недвижимости, находящемуся
в границах населенных пунктов»

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
««Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекту недвижимости, находящемуся
в границах населенных пунктов»

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)**

**ПО ЖАЛОБЕ НА
ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

**РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т а н о в л е н и е

от «11» марта 2019 г.

№ 26

с. Богородское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

П О С т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» согласно приложению.

2. Постановление администрации Богородского сельского поселения от 31.10.2014 года № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о

подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» признать утратившим силу.

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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Богородского сельского поселения.

5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

М.С. Громаковский

Приложение
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 11 марта 2019г. № 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» предоставляет должностное лицо администрации Богородского сельского поселения, ответственное за выдачу справок.

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

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

1.4.1. В администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района:

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

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

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

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

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

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 316-355, 316-455 и по электронной почте: bogorodsk@ivrayon.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных

услуг рассматриваются должностными лицами администрации Богородского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с.Богородское, ул.5Клинцевская, д.26, тел. (4932) 316-355; 316-455 в соответствии с графиком работы: Понедельник - четверг с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 12-45 часов; пятница с 8.00 до 15.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 12-45 часов суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива;
- отказ в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива;
- отказа в выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Богородского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;
2. Заявление на выдачу справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (Приложение 1 к настоящему регламенту);

3. Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В заявлении (Приложение 1 к настоящему регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

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

2.7. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

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

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

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Богородского сельского поселения.

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения

беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

2.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

В состав административных процедур входит:

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

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

- 3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

- 5) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Богородского сельского поселения с заявлением о выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (Приложение 1 к административному регламенту).

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

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации Богородского сельского поселения проверяет срок действия документа;

- наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу администрации Богородского сельского поселения.

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

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

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

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

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

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

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

Должностное лицо администрации Богородского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает справку о подтверждении печного отопления.

Справка выдается заявителю в помещении администрации Богородского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, не должен превышать 5 рабочих дней.

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

Муниципальная услуга предоставляется в территориально-обособленном структурном подразделении ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с.Богородское, ул.5 Клинецкая, д.26, тел. (4932) 316-355; в соответствии с графиком работы: Понедельник, пятница, с 8.00 до 13.00 часов; среда с 8.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Богородского 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, 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, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Богородского 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 (приложение 2 к административному регламенту) к Главе Богородского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с.Богородское, ул.5 Клинецкая, д.26.

- 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 Богородского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

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

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

5.3.6. 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.

5.3.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.8. Приостановление предоставления государственной или 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.

5.3.9. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

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 (бездействия) которых обжалуются.

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава Богородского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

- Не позднее (рабочего) дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

5.9. 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 справки о подтверждении печного
отопления, а также наличия хозяйственных
построек, содержание которых требует
использования твердого топлива»

Главе
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____
(ФИО физического лица, наименование юридического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

заявление.

Прошу выдать справку о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, содержащую сведения о составе семьи, для предоставления в _____

с целью _____

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного
отопления, а также наличия хозяйственных
построек, содержание которых требует
использования твердого топлива»

Главе
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____
(ФИО физического лица, наименование
юридического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

жалоба.

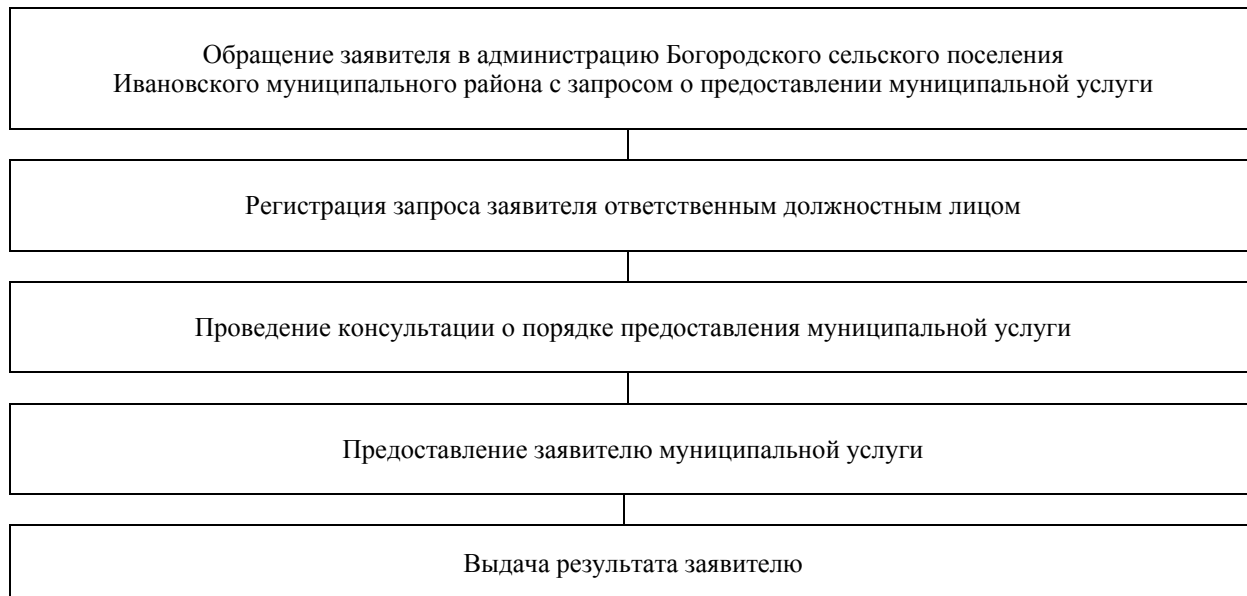
(дата)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного
отопления, а также наличия хозяйственных
построек, содержание которых требует
использования твердого топлива»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т а н о в л е н и е

от «11» марта 2019 г.

с. Богородское

№ 27

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг администрацией Богородского сельского поселения,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложению.
2. Постановление администрации Богородского сельского поселения «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» от 31.10.2014г. № 110 считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrgaon.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Богородского сельского поселения.

**Глава Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

М.С. Громаковский

Приложение
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 11 марта 2019 г. № 27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче выписки из похозяйственной книги.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача выписки из похозяйственной книги» предоставляет администрация Богородского сельского поселения (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией, осуществляется через специалиста администрации (далее – Специалист).

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

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

1.4.1. В администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района:

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

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrgaon.ru в разделе «Сельские поселения – «Богородское сельское поселение».

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

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

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

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 316-355, 316-455 и по электронной почте: bogorodsk@ivrayon.ru.

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

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с.Богородское, ул. 5 Клинецкая, д.26 тел. (4932) 316-355, 316-455.

График работы: понедельник - четверг; с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 12-45 часов; пятница с 8.00 до 15.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 12-45 часов; суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача выписки из похозяйственной книги».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из похозяйственной книги;
- отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Богородского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации.

2. Заявление на выдачу выписки из похозяйственной книги (приложение 1 к административному регламенту).

3. Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4. Оригинал и копия свидетельства о смерти (для получения справки на момент смерти).

В заявлении (Приложение 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

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

2.7. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, 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 сдачи.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

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

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

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

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

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги:

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Богородского сельского поселения.

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание специалистом 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:

- достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

2.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

В состав административных процедур входит:

- обращение заявителя в администрацию Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

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

- проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю муниципальной услуги;

- выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Богородского сельского поселения с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги (приложение 1 к административному регламенту).

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

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

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

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

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

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

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

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

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

Специалист администрации Богородского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает выписку из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю в помещении администрации Богородского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи выписки из похозяйственной книги не должен превышать 5 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой Богородского 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 руководителем 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 специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, 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, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богородского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается на имя Главы Богородского сельского поселения 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 Богородского сельского поселения может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с.Богородское, ул.5 Клинецкая, д.26;

- на личном приеме в соответствии с графиком приема Главой поселения: вторник с 9-00час. до 11-00 час.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Богородского сельского поселения либо 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.3.4.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».

5.3.5. 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.

5.3.6. 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.

5.3.7. 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.

5.3.8. 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.

5.3.9. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.10. Приостановление предоставления государственной или 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.

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 (бездействия) которых обжалуются.

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава Богородского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Главе
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

заявление.

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги для предоставления в _____,
с целью _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____;
_____;
_____.

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Главе
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____
(ФИО физического лица, полное наименование,
юридического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

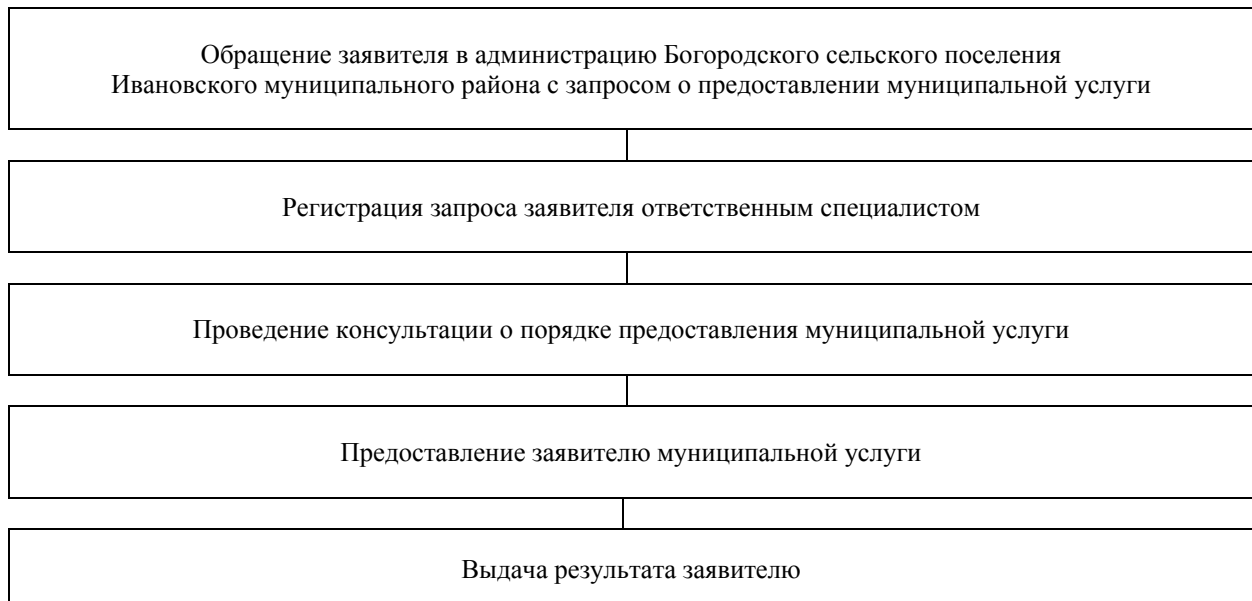
жалоба.

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т а н о в л е н и е

от «11» марта 2019 г.

с. Богородское

№ 28

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Богородского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Богородского 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 розничной торговли» (прилагается).
2. Постановление администрации Богородского сельского поселения № 106 от 31.10.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivtaon.ru> в разделе Богородское сельское поселение.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Богородского сельского поселения

М.С. Громаковский

Приложение к
постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 11.03.2019 г. № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

I. Общие положения

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

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» предоставляет должностное лицо администрации Богородского сельского поселения, ответственное за подготовку разрешений на право организации розничной торговли на территории Богородского сельского поселения.

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

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

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

1.4.1. В администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района:

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

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

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

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

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

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону: 31-63-55 и по электронной почте: bogorodsk@ivguyon.ru

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

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая д.26 тел. (4932) 31-63-55 в соответствии с графиком работы: понедельник-четверг: с 8-00 до 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 12-45, пятница с 8-00 до 15-00, обеденный перерыв с 12-00 до 12-45.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на право организации розничной торговли».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничной торговли;
- отказ в выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на право организации розничной торговли;
- отказа в выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничной торговли» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Богородского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).

2. Заявление о выдаче разрешения на право организации розничной торговли на территории Богородского сельского поселения (Приложение № 1 к административному регламенту)

3. Заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

4. Доверенность (при необходимости).

5. Медицинская книжка установленного образца с полными данными медицинских обследований в соответствии с действующим законодательством (для заявителя, осуществляющего торговую деятельность).

Конкретные мероприятия по выдаче разрешения на право организации розничной торговли осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя главы Богородского сельского поселения.

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

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- место организации розничной торговли;
- категория товаров, планируемых к реализации.

Ставятся личная подпись и дата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредоставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года.

4. Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года.

5. Документы, подтверждающие ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводом, огородничеством, животноводством.

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

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

- представлены документы неустановленного образца;
- недостоверно указаны сведения, содержащиеся в предоставленных документах;
- отсутствует у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на оказание муниципальной услуги доверенность, оформленная в установленном законом порядке;
- гражданином подано заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Богородского сельского поселения.

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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 путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

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

- 2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;
- 3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) предоставление заявителю муниципальной услуги;
- 5) выдача результата заявителю.

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

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Богородского сельского поселения с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничной торговли (Приложение № 1 к административному регламенту).

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

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

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

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо администрации Богородского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы.

Разрешение на право организации розничной торговли выдается заявителю в помещении администрации Богородского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи разрешения на право организации розничной торговли, не должен превышать 10 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

Муниципальная услуга предоставляется в территориально-обособленном структурном подразделении ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая д.26.

График работы специалиста: понедельник, пятница с 08.00 до 13.00, среда с 8-00 до 14-00

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой Богородского 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, 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, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богородского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником

Администрации, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем данного органа.

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.

В случае, установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно должен направлять имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

- в письменном виде по адресу: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая д.26

- 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 Богородского 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 27.07.2010 № 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 (бездействия) 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 Богородского 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

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 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.

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

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.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации
розничной торговли»
Главе Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____

_____,
 (Ф.И.О.)
 проживающего по адресу: _____

 свидетельство _____

 (№ ОГРН, дата выдачи)
 юридический адрес: _____

 ИНН _____
 дата _____
 телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на право торговли на территории Богородского сельского поселения по адресу:

для реализации следующих товаров:

К	заявлению	прилагаются	(наименование)	копии	следующих	документов:

Дата _____

Подпись _____
 (Ф.И.О. полностью)

Приложение № 2
 к административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Выдача разрешений на право организации
 розничной торговли»

Главе Богородского сельского поселения
 Ивановского муниципального района
 Ивановской области

от _____
 (ФИО заявителя)

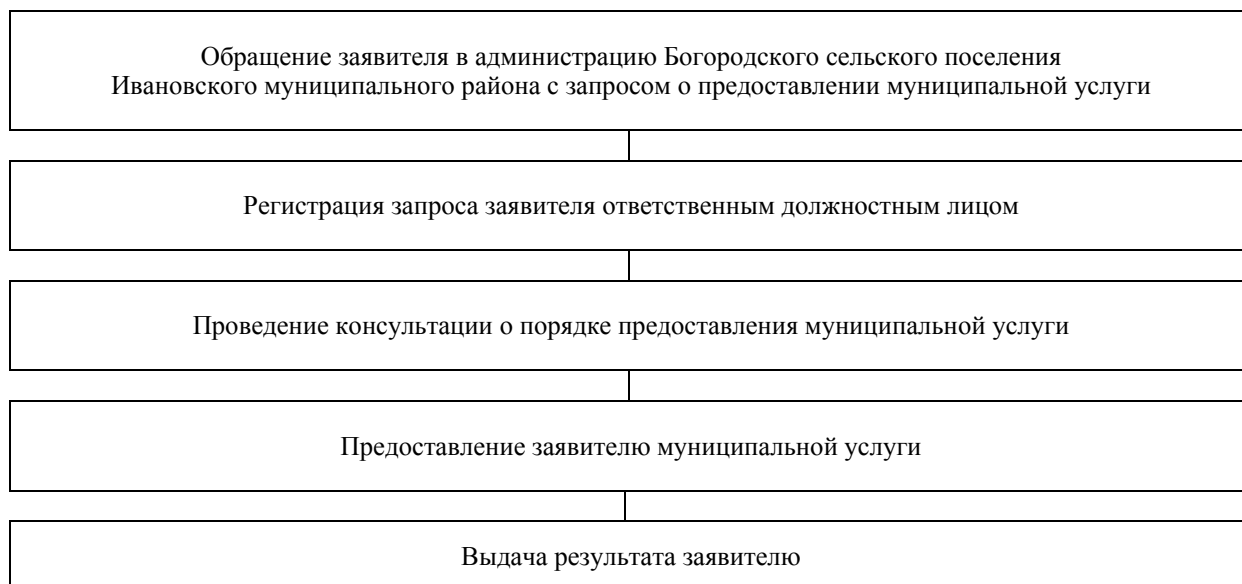
 (место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

(дата)

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т а н о в л е н и е

от «11» марта 2019 г.

с. Богородское

№ 29

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Богородского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Богородского сельского поселения, администрация Богородского сельского поселения

П О С Т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению.
2. Постановление администрации Богородского сельского поселения от 23.03.2016 года № 118 «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной 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 <http://ivrayon.ru>.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Богородского сельского поселения

М.С. Громаковский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности Богородского сельского поселения»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» предоставляет администрация Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, обладают заявители, заинтересованные в последующем предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

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

1.4.1. В Администрации:

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

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Богородское сельское поселение» по адресу <http://www.ivrayon.ru/mo/bogorodskoye/>;

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

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

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

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-63-55 и по электронной почте: bogorodsk@ivrayon.ru.

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

Срок рассмотрения письменных заявлений о разъяснении порядка предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Администрации в срок, не превышающей 20 рабочих дней с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д.26;

График работы Администрации: пн. - чт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-45, пт. с 8-00 до 15-00, перерыв с 12.00 до 12.45. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д. 26.

График приема граждан для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам рассмотрения:

понедельник — с 8.00 до 16.00 часов;

среда — с 8.00 до 16.00 часов

пятница — с 8.00 до 15.00 часов.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д.26;

Телефоны для справок (4932) 31-63-55;

Адрес электронной почты: bogorodsk@ivrayon.ru.

1.7. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи в Администрацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача Заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) мотивированное решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 55 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности. Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется заявителю почтовым отправлением или выдается лично в течение 3 дней, с момента подписания главой Богородского сельского поселения и регистрации данного решения.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

- Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Уставом Богородского сельского поселения.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявителю (Заявителям) необходимо предоставить исчерпывающий перечень документов:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) с указанием следующих сведений:

2.6.1.1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан).

2.6.1.2. Наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.1.3. Кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления, которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.1.4. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом.

2.6.1.5. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости.

2.6.1.6. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав.

2.6.1.7. Цель использования земельного участка.

2.6.1.8. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

2.6.1.9. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом.

2.6.1.10. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1.11. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса оснований.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя.

2.6.3. Документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.4. Заверенный перевод на русский язык документов:

- о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

2.6.5. Схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.6.6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

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

2.7. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги может быть приложен исчерпывающий перечень следующие документы, находящиеся в ведении государственных и муниципальных органов власти:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории.

2.7.3. Документ о правах на земельный участок:

2.7.3.1. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок.

2.7.3.2. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.4. Документ о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке:

2.7.4.1. Выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке.

2.7.4.2. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

2.9.2. Представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом).

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

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

2.9.6. Письменное обращение или запрос носит анонимный характер.

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

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

2.10.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены приказом Минэкономразвития России «Об утверждении формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа»;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) отсутствие согласия в письменной форме на образование земельного участка землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при их разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки (далее - исходные земельные участки), за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение земельных участков в обязательном порядке;

7) земельный участок, указанный в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее по тексту [статьи 1](#) настоящего Закона - Заявление), образуется из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

8) сведения об исходном земельном участке, указанном в Заявлении, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, носят временный характер;

9) отсутствие предусмотренных федеральным законодательством документов, подтверждающих полномочия лиц, обратившихся с Заявлением, а также лиц, давших согласие в письменной форме от лица землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках;

10) наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными уполномоченным органом в [порядке](#) межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного [кодекса](#) Российской Федерации в случае, если такие документы не представлены заявителем;

11) наличие судебного разбирательства в отношении исходного земельного участка и (или) расположенных на нем зданий, сооружений при наличии соответствующих сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрошенных уполномоченным органом;

- 12) отсутствие разрешения залогодержателя права пользования земельным участком на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- 13) отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ исходных земельных участков;
- 14) наличие пересечения границ исходных земельных участков с границами других земельных участков, сведения о которых содержатся в государственном кадастре недвижимости;
- 15) отсутствие доступа (прохода или проезда от земельных участков общего пользования) к образуемому земельному участку, в том числе путем установления сервитута, за исключением случаев, если земельный участок является смежным с земельным участком, уже предоставленным заявителю;
- 16) размер образуемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах, не будет соответствовать требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков, установленным в соответствии с земельным законодательством, законодательством о градостроительной деятельности, другими федеральными законами;
- 17) наличие несоответствия указанных в Заявлении целей использования земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, утвержденным документам территориального планирования, градостроительного зонирования соответствующего муниципального образования;
- 18) наличие обременений (ограничений) земельного участка, предусмотренных действующим законодательством и не позволяющих использовать образуемый земельный участок в соответствии с целевым назначением и (или) видом разрешенного использования;
- 19) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, полностью или частично в границах земельных участков, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка для последующего предоставления его в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или предоставления в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании, за исключением случая утверждения схемы расположения земельного участка для предоставления земельного участка в целях, предусмотренных решением о резервировании;
- 20) земельный участок изъят из оборота и его предоставление не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;
- 21) наличие на образуемом земельном участке объектов недвижимого имущества, правообладателем которых заявитель не является, за исключением случаев, если сооружение размещается на земельном участке на условиях сервитута;
- 22) земельный участок, указанный в Заявлении, является земельным участком, входящим в утвержденный перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, иным гражданам в соответствии с Законом Ивановской области от 31.12.2002 № 111-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации»;
- 2.10.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2.10.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2.10.4. Наличие предусмотренных федеральным законодательством положений, в соответствии с которыми запрещается использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 2.10.5. Отсутствие разрешения залогодержателя права пользования земельным участком на предварительное согласование предоставления земельного участка без проведения торгов.
- 2.11. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 2.12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.
- Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.
- Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
- Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
- 2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.
- Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.
- На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.
- Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не оказывается.

2.16. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий). В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника (в течение 3 рабочих дней с момента поступления на рассмотрение заявления, в рамках межмуниципального взаимодействия направляется заявление в Администрацию Ивановского муниципального района, в установленном порядке.)

2) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги (в течении 4 дней с момента поступления заявления в Администрацию Ивановского муниципального района по межмуниципальному взаимодействию рассматривается заявление Специалистом.)

3) предоставление заявителю муниципальной услуги (в течении 45 дней Специалист проводит работу по согласованию схемы расположения земельного участка и принимает решение о предварительном согласовании земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставлении земельного участка);

4) выдача результата заявителю (в течении 3 дней, с момента подписания главой Богородского сельского поселения и регистрации решения о предварительном согласовании земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставлении земельного участка направляется заявителю почтовым отправлением или выдается лично).

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение № 2).

3.2. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется.

3.3. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.7. Административного регламента, специалист Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение заявления запрашивает документы, предусмотренные подпунктом 2.7, в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

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

3.4. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9. Административного регламента специалист Администрации возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Администрация без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.6. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.7. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Администрация осуществляет одно из следующих действий:

3.7.1. Осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.10, 2.10.1 Административного регламента.

3.7.2. Обеспечивает подготовку постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10, 2.10.1 Административного регламента.

Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется Заявителю почтовым отправлением или выдается лично в течение 3 дней, с момента подписания главой Богородского сельского поселения и регистрации данного Решения.

3.8. Срок действия решения о предварительном согласовании земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.7 Земельного Кодекса РФ.

3.8. Подготовленное решение направляется заявителю по почте или передается лично в руки.

Заявитель, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

3.9. В случае, если в Решении о предварительном согласовании земельного участка предусмотрено утверждение схемы расположения земельного участка, Администрация в срок не более чем пять рабочих дней

со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанном решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения и действия (бездействие) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее должностных лиц и сотрудников в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной
- 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;

- 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, 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 и;

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

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 государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или 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 на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона

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

- в письменном виде по адресу: 153506 ,Ивановская область, Ивановский район, с.Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д. 26;

- 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 Богородского 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 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;

- 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, 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.

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. 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 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 государственной или 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.

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 состава 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».

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности»

Главе Богородского сельского поселения

от _____

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес,
контрактный телефон, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях
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)

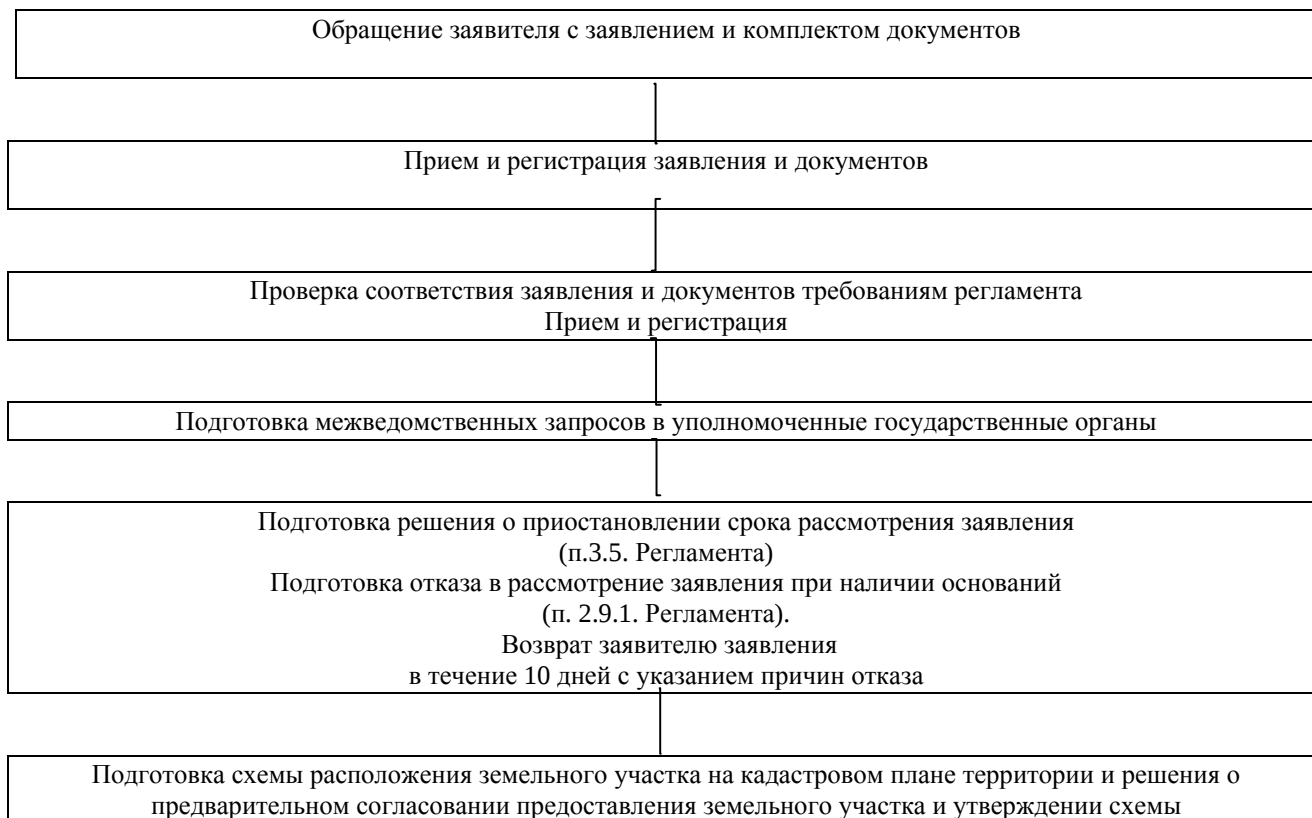
*- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

**-реквизиты решения:

- 1) об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- 2) об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 3) об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

Приложение № 2
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 «Предварительное согласование предоставления земельного участка,
 находящегося в муниципальной собственности»



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности»

Главе Богородского сельского поселения

от	
	(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес, контрактный телефон, адрес электронной почты)
	(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер, кем и когда выдан, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ЖАЛОБА

(дата)	(подпись)
--------	-----------

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности»

Администрация Богородского сельского поселения
(адрес:,тел., факс, e-mail: , сайт:)
Ф.И.О. специалиста Администрации, должность, дата приема
Ф.И.О. Заявителя, дата обращения

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование основания для отказа в приеме заявления	Отметка о наличии оснований (дата, подпись)
1	представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике	
2	документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание	
3	текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом	
4	непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом оказания муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане	

С основаниями об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги ознакомлены:

Ф.И.О. Заявителя, подпись, дата

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» марта 2019 г.

№ 30

с. Богородское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
Богородского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов
(в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Богородского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Богородского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» (прилагается).

2. Постановление администрации Богородского сельского поселения от 23.03.2016 года № 116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»» признать утратившим силу.

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.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Богородского сельского поселения

М.С. Громаковский

Приложение
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 11.03.2019г. № 30

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Богородского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» предоставляет администрация Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические либо их уполномоченные представители, имеющие в соответствии с

законодательством право на предоставление земельного участка без торгов в соответствии с пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ.

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

1.4.1. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Богородское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/bogorodskoye/>).

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

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

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

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-63-55 и по электронной почте: bogorodsk@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 рабочих дней с момента получения сообщения. Срок рассмотрения заявлений заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, не должен превышать 10 рабочих дней с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское ул. 5-я Клинецкая, д. 26 в соответствии с графиком работы: пн. - чт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-45, пт. с 8-00 до 15-00, перерыв с 12.00 до 12.45. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача или направление заявителю проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования;

- Отказ в предоставлении земельного участка

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Уставом Богородского сельского поселения.

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

- Заявление о предоставлении земельного участка, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также телефон (в случае наличия) для связи с заявителем.

- Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

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

- Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

- Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Конкретные мероприятия по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы Богородского сельского поселения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

- Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

- Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

- Кадастровый паспорт земельного участка.

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

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

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

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

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

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

2.9.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

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

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.10.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, в собственность, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. Наличие противоречий в предоставленных документах.

2.10.4. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.10.5. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник объекта незавершенного строительства, расположенного на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.10.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения

или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.10.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в установленном законодательством порядке.

2.10.8. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по предусмотренным законодательством основаниям.

2.10.9. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, опубликовано и размещено в установленном законом порядке извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.10.10. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.10.11. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.12. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

2.10.13. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.10.14. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.10.15. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.10.16. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.10.17. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.13.18. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.10.19. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10.20. Границы земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

2.10.21. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.10.22. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

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

Срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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 путём выполнения административных процедур (действий). В состав административных процедур входит:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;
- подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- выдача либо направление проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Администрацию.

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

Заявитель (Заявители) или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 Административного регламента.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- а) дает устные консультации на поставленные вопросы;
- б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;
- в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 Административного регламента.

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

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

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

3.3.1. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

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

- а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;
- в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента;
- г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 Административного регламента, и передаются на рассмотрение Главе Богородского сельского поселения.

Положение, предусматривающее возможность подачи заявления в форме электронного документа, применяется с 1 июня 2015 года.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.4.1. Глава поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

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

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

Если Заявитель не представил оригиналы документов, либо не представил недостающие и (или) неверно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист (направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 Административного регламента.

3.4.4. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4.5. В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6. В течение 10 рабочих дней с момента поступления в Администрацию копии заявления специалист проверяет наличие оснований для предоставления (либо отказа в предоставлении) земельного участка без торгов, связанных с содержанием градостроительной документации и иной находящейся в распоряжении Администрации документации, в том числе: действующих решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов; документов комплексного освоения территории (освоения территории) в целях строительства жилья экономического класса, индивидуального жилищного строительства, освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов; документов о резервировании или изъятии испрашиваемого земельного участка; документов территориального планирования, проекта планировки и межевания территории; соответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка территориальной зоне, установленной правилами землепользования и застройки; соответствие площади земельного участка предельным параметрам, установленным градостроительной документацией.

3.7. В случае отсутствия оснований для предоставления земельного участка без торгов либо при выявлении Администрацией оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленных пунктом 2.10. Административного регламента, специалист в течение 10 рабочих дней с момента поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет Заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный Главой поселения, с обоснованием причин.

3.8. Подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.8.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования.

При заключении договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка без проведения торгов срок этого договора устанавливается по выбору арендатора с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.8, пунктом 3 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.8.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой поселения или лицом, уполномоченным Администрацией по доверенности.

3.9. Выдача проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется трехдневный срок в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.6. Административного регламента.

3.10. Срок оказания муниципальной услуги, с момента приема заявления до момента выдачи договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, не должен превышать 30 календарных дней.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.
Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой 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 проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богородского 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 Богородского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д. 26;

- 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 Богородского 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

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 предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.3.8. 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 (бездействия) 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 27.07.2010 № 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 (бездействия) 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 Богородского 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, а также в иных формах;

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.

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 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.

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

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.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности Богородского сельского поселения, свободного от застройки без
проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование)»

Главе Богородского сельского поселения
от гр. _____
проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт: _____
Телефон: _____
Для юридического лица:
Полное наименование: _____
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____
ОКВЭД _____
Почтовый адрес _____

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 _____

площадью _____ (указывается адрес или описание местоположения земельного участка) 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:

3. об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
4. об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
5. об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности Богородского сельского поселения, свободного от застройки без
проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Богородского сельского
поселения, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование)»

Обращение заявителя в Администрацию Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги	
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом	
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги	
Предоставление заявителю муниципальной услуги	
Выдача результата заявителю	

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности Богородского сельского поселения, свободного от застройки без
проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование)»

Главе Богородского сельского поселения
от гр. _____
проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт: _____

Телефон: _____

Для юридического лица: _____

Полное наименование: _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

ОКВЭД _____

Почтовый адрес _____

ЖАЛОБА

(дата)

(подпись)

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «11» марта 2019 г.

№ 31

с. Богородское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности Богородского 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности 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» (прилагается).

2. Постановление администрации сельского поселения от 23.03.2016 года № 115 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»» признать утратившим силу.

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.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Богородского сельского поселения

М.С. Громаковский

Приложение
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 11.03.2019 г. № 31

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности Богородского 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»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «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» (далее – Административный

регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» предоставляет Администрация Богородского сельского поселения (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется специалистом Администрации (далее - специалист).

1.3. Получателями услуги (далее - Заявители) являются физические, юридические лица, заинтересованные в последующем предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении:

- земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и границы, которых подлежат уточнению в соответствии с федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- земельных участков, которые предстоит образовать.

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

1.4.1. В Администрации:

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

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Богородское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/bogorodskoye/>).

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

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

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

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-63-55 и по электронной почте: bogorodsk@ivrayon.ru.

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

Срок рассмотрения письменных заявлений о разъяснении порядка предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Администрации в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д.26, согласно графику работы: пн. - чт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-45, пт. с 8-00 до 15-00, перерыв с 12.00 до 12.45. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

График приема граждан для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам рассмотрения:

понедельник - четверг: с 8.00 до 16.00 часов, перерыв - с 12.00 до 12.45 часов, пятница - с 8.00 до 16.00 часов, перерыв - с 12.00 до 12.45 часов.

1.7. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи в Администрацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«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».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- б) мотивированное решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 55 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности. Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется заявителю почтовым отправлением или выдается лично в течение 3 дней, с момента подписания главой Богородского сельского поселения и регистрации данного решения.

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

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Богородского сельского поселения.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявителю (Заявителям) необходимо предоставить исчерпывающий перечень документов:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) с указанием следующих сведений:

2.6.1.1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан).

2.6.1.2. Наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.1.3. Кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления, которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности».

2.6.1.4. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом.

2.6.1.5. Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости.

2.6.1.6. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав.

2.6.1.7. Цель использования земельного участка.

2.6.1.8. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

2.6.1.9. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

2.6.1.10. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя.

2.6.3. Документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.4. Заверенный перевод на русский язык документов:

- о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

2.6.5. Схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.6.6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

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

2.7. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставлять вместе с заявлением исчерпывающий перечень нижеперечисленных, документов, находящихся в ведении государственных и муниципальных органов власти:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории.

2.7.3. Документ о правах на земельный участок.

2.7.4. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок.

2.7.5. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.6. Документ о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке.

2.7.7. Выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящееся на земельном участке.

2.7.8. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

2.9.2. Представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом).

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

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

2.9.6. С заявлением о предоставлении обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.7. Письменное обращение или запрос носит анонимный характер.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.10.2. Границы земельного участка, в отношении которого подано заявление, установлены в соответствии с действующим законодательством.

2.10.3. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ.

2.10.4. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 — 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.10.5. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в 1 — 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.10.6. Поступление в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения, предусмотренного пунктом 3.4.1 Административного регламента, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

2.10.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

2.12. Требования к 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 обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) Удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (Приложение 2 к Административному регламенту).

3.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется в день подачи.

3.2. Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

После получения заявления с предоставленными, в соответствии с п. 2.6. Административного регламента, документами специалист в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия на получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7 Административного регламента.

3.3. В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист возвращает заявление и приложенные документы с сопроводительным письмом в следующих случаях:

3.3.1. Заявление по содержанию не соответствует требованиям п. 1 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ.

3.3.2. Заявителем (заявителями) не представлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента.

3.3.3. Заявление подано в отношении земельного участка, распоряжение которым не относится, в соответствии с действующим законодательством, к полномочиям Администрации.

3.4. В случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

3.4.1. Специалист в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, и

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, обеспечивает подготовку мотивированного Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое Решение заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Уставом Богородского сельского поселения и размещает извещение на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: www.ivrayon.ru.

3.4.2. Если по истечении 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Администрация принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет указанное решение Заявителю.

3.4.3. В случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и направляет такое решение Заявителю.

3.5. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса РФ.

3.6. В случае, если в Решении о предварительном согласовании земельного участка предусмотрено утверждение схемы расположения земельного участка, Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения

государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решениях и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.7. Специалист Администрации по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит письменное уведомление в адрес Заявителя:

3.7.1. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации в письменной форме разъясняет Заявителю причину отказа с обоснованием причины отказа и ссылкой на нормативно-правовой акт.

3.7.2. В случае положительного Решения о предварительном согласовании земельного участка специалист Администрации в письменной форме уведомляет Заявителя о проведенной работе по заявлению и о последующих действиях Администрации в отношении, испрашиваемого Заявителем земельного участка.

Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется Заявителю почтовым отправлением или выдается лично в течение 3 дней, с момента подписания главой Богородского сельского поселения и регистрации данного Решения.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богородского 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 Богородского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д.26;

- 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 Богородского 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

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 27.07.2010 № 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, а также в иных формах;

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 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.

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

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.

Приложение № 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
Богородского 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»

Главе Богородского сельского поселения
от гр. _____
проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт: _____

Телефон: _____

Для юридического лица:

Полное наименование: _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

ОКВЭД _____

Почтовый адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
на основании _____
(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью _____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид права* _____

реквизиты решения** _____

Приложения:

1. _____

2. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

Приложение № 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
Богородского 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»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Богородского 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»

Обращение заявителя в Администрацию Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги	
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом	
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги	
Предоставление заявителю муниципальной услуги	
Выдача результата заявителю	

Приложение № 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
Богородского 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»

Главе Богородского сельского поселения

от гр. _____

проживающего(ей) по адресу:

Паспорт: _____

Телефон: _____
Для юридического лица:
Полное наименование: _____
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____
ОКВЭД _____
Почтовый адрес _____

ЖАЛОБА

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Ф.И.О.

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «11» марта 2019 г.

№ 32

с. Богородское

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное)
пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных
участков, находящегося в муниципальной собственности Богородского сельского поселения,
на которых расположены здания, сооружения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Богородского сельского поселения, администрация Богородского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» согласно приложению.

2. Постановление администрации Богородского сельского поселения от 31.08.2015 года № 109 «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» признать утратившим силу.

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 Богородского сельского поселения

М.С. Громаковский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование
и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, находящегося в муниципальной
собственности Богородского сельского поселения, на которых расположены здания, сооружения»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» предоставляет администрация Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица - собственники зданий, сооружений, расположенных на участке, заинтересованные в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду.

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

1.4.1. В Администрации:

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

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Богородское сельское поселение» по адресу <http://www.ivrayon.ru/mo/bogorodskoye/>;

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 по адресу <http://pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы);

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

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-63-55 и по электронной почте: bogorodsk@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.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д. 26.

График приема граждан для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам рассмотрения:

понедельник — с 8.00 до 16.00 часов;

среда — с 8.00 до 16.00 часов

пятница — с 8.00 до 15.00 часов.

суббота, воскресенье – выходной.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д.26;

Телефоны для справок (4932) 31-63-55;

Адрес электронной почты: bogorodsk@ivrayon.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование);

- отказ в предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование).

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- постановления о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование);

- отказ в выдаче постановления о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование).

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 «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере;

- Уставом Богородского сельского поселения.

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

1. Заявление правообладателя земельного участка о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование);

2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3. Копия документа, удостоверяющего права представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

5. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

6. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

7. Сообщение Заявителя (Заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

8. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление которых не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органов или органам местного самоуправления организаций).

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3. Выписка из 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. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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

- отсутствие 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.;
- поступление письменного обращения или запроса анонимного характера;
- предоставление документов, которые имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственной регистрации недвижимости».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

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

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;

- принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) – 18 дней.

- выдача Заявителю документа о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование), 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 Богданихского сельского поселения.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации, в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

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

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава Богородского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование).

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку

- проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- выдачу либо направление проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой Богородского сельского поселения или лицом, уполномоченным по доверенности.

3.5. Копия договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, не должен превышать 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Богородского 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, 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.

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.2. Обращение к главе Богородского сельского поселения, заместителю, либо уполномоченному им сотруднику Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с.Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д.26;

на личном приеме в соответствии с графиком, указанным в п. 1.6 настоящего Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов 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;

- 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, 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;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 настоящим Регламентом;

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

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. 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 Администрации, 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 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 государственной или 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.

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 состава 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, на котором расположены
здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе Богородского сельского поселения

от _____

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес,
контрактный телефон, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер, кем и когда
выдан, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
(указываются основания предоставления земельного участка)
прошу предоставить земельный участок
местоположение _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)
площадь _____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)
кадастровый номер _____
вид права _____
реквизиты решения _____.

Приложения:

1. _____
2. _____

« ____ » _____ 20 __ г.

подпись заявителя с расшифровкой

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, на котором
расположены здания, сооружения (в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование)»

Обращение заявителя в Администрацию Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги	
_____	_____
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом	
_____	_____
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги	
_____	_____
Предоставление заявителю муниципальной услуги	
_____	_____
Выдача результата заявителю	

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, на котором
расположены здания, сооружения (в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование)»

от _____
(ФИО заявителя)

(место жительства, телефон заявителя)

жалоба

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, на котором
расположены здания, сооружения (в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование)»

Администрация Богородского сельского поселения
(адрес:, тел., факс, e-mail: , сайт:)
Ф.И.О. специалиста Администрации, должность, дата приема
Ф.И.О. Заявителя, дата обращения

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование основания для отказа в приеме заявления	Отметка о наличии оснований (дата, подпись)
1	представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике	
2	документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание	
3	текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом	
4	непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом оказания муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане	

С основаниями об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги ознакомлены:

Ф.И.О. Заявителя, подпись, дата

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» марта 2019 г.

№ 33

с. Богородское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения
земельным участком, находящимся в муниципальной собственности Богородского сельского поселения,
по заявлению правообладателя»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Богородского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности Богородского сельского поселения, по заявлению правообладателя» (прилагается).

2. Постановление администрации Богородского сельского поселения от 31.08.2015 года № 111 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»» признать утратившим силу.

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 Богородского сельского поселения

М.С. Громаковский

Приложение
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 11.03.2019 г. № 33

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования
или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности
Богородского сельского поселения, по заявлению правообладателя»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» предоставляет администрация Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее — Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста администрации (далее — специалист).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, которым земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, заинтересованные в прекращении указанного права в порядке статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

1.4.1. В администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района:

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

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Богородское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/bogorodskoye/>).

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

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

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района. На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-63-55 и по электронной почте: bogorodsk@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.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д.26, согласно графику работы: пн. - чт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-45, пт. с 8-00 до 15-00, перерыв с 12.00 до 12.45. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом - «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- отказ в выдаче постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере;
- Уставом Богородского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для получения услуги:

2.6.1. Заявление правообладателя земельного участка о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2.6.2. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.4. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – при обращении государственных и муниципальных учреждений и предприятий, казенных предприятий, центров исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов местного самоуправления.

2.6.5. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредоставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

2.7.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органов или органам местного самоуправления организаций).

2.7.2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

2.7.3. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- письменное обращение или запрос анонимного характера.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- распоряжение земельным участком не относится к компетенции администрации Богородского сельского поселения;
 - с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет право на прекращение права;
 - отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.
- 2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- 2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.
- Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
- 2.12. Требования к 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 обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
- 2.13. Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
 - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
 - оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
 - оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
- Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:
- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;
 - доступность услуги;
 - доступность информации;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие обеспокоенных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.
- Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:
- а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;
- принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком – 18 дней;
- выдача Заявителю документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в администрацию Богородского сельского поселения.

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

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложение № 1 к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия: - дает устные консультации на поставленные вопросы;

- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

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

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;
- поступившее позднее 15.00 – на следующий рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава Богородского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

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

3.3.3. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.3.4. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.3.5. В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпункта 3.3.4. настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10., для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой Богородского сельского поселения или лицом, уполномоченным по доверенности.

3.5. Копия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к Административному регламенту.

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

Муниципальная услуга предоставляется в территориально-обособленном структурном подразделении ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая д. 26.

График работы специалиста: понедельник, среда с 08.00 – 16.00, пятница с 08.00 – 15.00. Перерыв с 12.00 – 12.45

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Богородского 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. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богородского 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 Богородского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д. 26;

- 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 Богородского 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

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 27.07.2010 № 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Богородского 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 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.

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

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.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования или пожизненного наследуемого владения земельным
участком, находящимся в муниципальной собственности
Богородского сельского поселения, по заявлению правообладателя»

Главе Богородского сельского поселения
от гр. _____
проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт: _____

Телефон: _____

Для юридического лица:

Полное наименование: _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

ОКВЭД _____

Почтовый адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____

(указываются основания предоставления земельного участка)

прошу прекратить права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком

местоположение _____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадь _____

(указывается ориентировочная площадь)

_____ кв.м,

кадастровый номер (при наличии) _____

вид права _____

реквизиты решения _____

Приложения:

1. _____
2. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ *подпись заявителя с расшифровкой*

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности Богородского сельского поселения, по заявлению правообладателя»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности Богородского сельского поселения, по заявлению правообладателя»

Обращение заявителя в Администрацию Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги	
_____	_____
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом	
_____	_____
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги	
_____	_____
Предоставление заявителю муниципальной услуги	
_____	_____
Выдача результата заявителю	

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности Богородского сельского поселения, по заявлению правообладателя»

Главе Богородского сельского поселения
от
гр. _____
проживающего(ей) по адресу:

Паспорт: _____
Телефон: _____
Для юридического лица:
Полное наименование: _____
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____
ОКВЭД _____
Почтовый адрес _____

ЖАЛОБА

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «11» марта 2019 г.

№ 34

с. Богородское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности Богородского сельского поселения, на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Богородского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Богородского сельского поселения, на кадастровом плане территории» (прилагается).

2. Постановление администрации Богородского сельского поселения от 31.08.2015 года № 113 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»» признать утратившим силу.

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 Богородского сельского поселения

М.С. Громаковский

Приложение
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 11.03.2019 г. № 34

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Богородского сельского поселения, на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и администрацией Богородского сельского поселения (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

1.1.2. Цель разработки Регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение в Администрацию и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц, снижение административных барьеров, достижения открытости и прозрачности работы органов власти.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, или лица, наделенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями представлять их интересы и выступать от их имени (далее — Заявители).

1.2.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

1) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru;

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области по адресу <http://pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы);

3) на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Богородское сельское поселение» по адресу <http://www.ivrayon.ru/mo/bogorodskoye/>;

4) на информационном стенде, расположенном в здании Администрации.

На информационных стендах помимо графика работы и телефонов для справок также содержится следующая информация:

- адрес электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений, а также посредством использования средств телефонной связи и проведения консультаций работниками Администрации.

1.3.2. Муниципальная услуга оказывается по адресам: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д.26;

График работы Администрации: пн. - чт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-45, пт. с 8-00 до 15-00, перерыв с 12.00 до 12.45. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д. 26.

График приема граждан для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам рассмотрения:

понедельник — с 8.00 до 16.00 часов;

среда — с 8.00 до 16.00 часов

пятница — с 8.00 до 15.00 часов.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д.26;

Телефоны для справок (4932) 31-63-55;

Адрес электронной почты: bogorodsk@ivrayon.ru.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону или по электронной почте: bogorodsk@ivrayon.ru.

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

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

Письменные обращения Заявителей о разъяснении порядка предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Администрации в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента получения указанного обращения.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области по адресу: <http://pgu.ivanovoobl.ru> в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богородского сельского поселения.

Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

- выдача Заявителю постановления администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае образования земельного участка или уточнения границ существующего земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, а в остальных случаях исчисляется в 20 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 11.06.2015 №П/289 «Об организации работ по размещению на официальном сайте федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» XML-схемы, используемой для формирования XML-документа-схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме электронного документа»;
- Закон Ивановской области от 25.12.2015 № 137-ОЗ «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка, в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов»;
- Устав Богородского сельского поселения;
- Генеральный план Богородского сельского поселения, утвержденный Решением Совета Богородского сельского поселения № 61 от 07.04.2011;
- Правила землепользования и застройки Богородского сельского поселения, утвержденные Решением Совета Богородского сельского поселения № 40 от 25.12.2012;
- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию письменного заявления, поданного Заявителем лично или направленного почтой, либо заявления, поданного в электронной форме через Порталы. Рекомендуемая форма заявления установлена приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Образец заявления на получение муниципальной услуги Заявитель также может дистанционно получить на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: [www: ivrayon.ru](http://www.ivrayon.ru) в разделе «Сельские поселения – Богородское сельское поселение» по адресу <http://www.ivrayon.ru/mo/bogorodskoye/>.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги Заявителю (Заявителям) необходимо представить следующие документы:

1) заявление об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с обязательным приложением схемы с нанесением испрашиваемых границ.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или земельных участков (при наличии);

- площадь образуемого земельного участка (земельных участков);

- вид разрешенного использования земельного участка (земельных участков);

- цель образования земельного участка (земельных участков);

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка, которое должно содержать сведения, позволяющие определить ориентировочные границы образуемого земельного участка на местности;

- контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

2) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

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

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

6) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН);

7) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащее Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии здании, сооружений на земельном участке).

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (Заявители) вправе представлять вместе с заявлением об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя (Заявителей):

1) заявление от правообладателей объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с обязательным приложением схемы с нанесением испрашиваемых границ;

2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящихся на земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

4) сообщение Заявителя (Заявителей) содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

5) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющегося Заявителем;

6) выписку из 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;

7) выписку из ЕГРН о правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

8) кадастровый план территории;

9) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке.

2.6.4. При обращении на личном приеме в Администрацию вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6.2 Регламента, Заявителем (Заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

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

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

1) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего Регламента;

2) отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) предоставление Заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п. 12 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.8.2. До 1 января 2020 года Администрация принимает решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории наряду с основаниями, предусмотренными пунктом 16 ст. 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации, по следующим основаниям:

1) отсутствие согласия в письменной форме на образование земельного участка землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при их разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки (далее - исходные земельные участки), за исключением случаев образования земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо образования таких земельных

участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение земельных участков в обязательном порядке;

2) земельный участок, указанный в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее по тексту - заявление), образуется из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

3) сведения об исходном земельном участке, указанном в заявлении, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, носят временный характер;

4) отсутствие предусмотренных федеральным законодательством документов, подтверждающих полномочия лиц, обратившихся с заявлением, а также лиц, давших согласие в письменной форме от лица землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на данных земельных участках;

5) наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных Заявителем документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если такие документы не представлены Заявителем;

6) наличие судебного разбирательства в отношении исходного земельного участка и (или) расположенных на нем зданий, сооружений при наличии соответствующих сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрошенных уполномоченным органом;

7) отсутствие разрешения залогодержателя права пользования земельным участком на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

8) отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ исходных земельных участков;

9) наличие пересечения границ исходных земельных участков с границами других земельных участков, сведения о которых содержатся в государственном кадастре недвижимости;

10) отсутствие доступа (прохода или проезда от земельных участков общего пользования) к образуемому земельному участку, в том числе путем установления сервитута, за исключением случаев, если земельный участок является смежным с земельным участком, уже предоставленным Заявителю;

11) размер образуемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах, не будет соответствовать требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков, установленным в соответствии с земельным законодательством, законодательством о градостроительной деятельности, другими федеральными законами;

12) наличие несоответствия указанных в заявлении целей использования земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, утвержденным документам территориального планирования, градостроительного зонирования соответствующего муниципального образования;

13) наличие обременений (ограничений) земельного участка, предусмотренных действующим законодательством и не позволяющих использовать образуемый земельный участок в соответствии с целевым назначением и (или) видом разрешенного использования;

14) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, полностью или частично в границах земельных участков, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка для последующего предоставления его в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или предоставления в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании, за исключением случая утверждения схемы расположения земельного участка для предоставления земельного участка в целях, предусмотренных решением о резервировании;

15) земельный участок изъят из оборота и его предоставление не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

16) наличие на образуемом земельном участке объектов недвижимого имущества, правообладателем которых Заявитель не является, за исключением случаев, если сооружение размещается на земельном участке на условиях сервитута;

17) земельный участок, указанный в заявлении, является земельным участком, входящим в утвержденный перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, иным гражданам в соответствии с [Законом](#) Ивановской области от 31.12.2002 N 111-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность гражданам Российской Федерации".

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Прием Заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

2.10.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

2.13.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны иметь достаточное освещение и быть оснащены:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;
- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте;
- столами, стульями, шкапами для документов, средствами связи;
- письменными принадлежностями и бумагой формата А4;
- средствами пожаротушения.

2.13.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.13.4. В непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию согласно пп. 4 п. 1.3.1 настоящего Регламента.

2.13.5. Доступ Заявителей в Администрацию должен быть беспрепятственным.

2.13.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения Заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пункте 2.8.1 настоящего Регламента.

- выдача Заявителю постановления администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» либо мотивированного отказа в предоставлении услуги с указанием причин принятого решения.

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

3.2.1. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, составленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Специалист Администрации, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- 1) дает устные консультации на поставленные вопросы;

- 2) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

- 3) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента;

- 5) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления (приложение № 3).

3.2.3. В случае, если в представленных документах, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, отсутствует схема участка с нанесением испрашиваемых границ, являющаяся обязательным приложением к заявлению, Заявитель или его представитель письменно гарантирует в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации обеспечение совместного выезда и доступа специалистов Администрации на испрашиваемый земельный участок для составления схемы испрашиваемых границ.

3.2.4. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.7. настоящего Регламента, заявление регистрируется Администрацией в сроки, установленные пунктом 2. 11. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Администрации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента.

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.11. настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги

3.3.1. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

3.3.2. Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.3. В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Регламента, специалист в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

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

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента специалист в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата.

3.3.5. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и направляет принятое решение Заявителю.

3.3.6. Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.3.7. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося позднее с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, Администрация вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.3.8. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов специалист при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.3.9. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист:

- осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, в случае, если представленная Заявителем схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе;

- обеспечивает подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

3.4. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов специалист при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, осуществляет подготовку мотивированного решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист:

- осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее — Схема) в форме электронного документа;
- обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

Срок действия постановления администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» составляет два года.

3.5. Выдача Заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Выдача Заявителю утвержденной Схемы либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Регламента.

3.5.2. В случае указания в заявлении необходимости получения муниципальной услуги по почте не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения Схемы либо подписания письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проверок устанавливается главой Богородского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Богородского сельского поселения и должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Порталах.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богородского 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 Богородского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д. 26;
- 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 Богородского 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

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 27.07.2010 № 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Богородского 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

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 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.

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

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.

Приложение №1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю
схемы расположения земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности Богородского сельского
поселения, на кадастровом плане территории»

Главе Богородского сельского поселения
от гр. _____
проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт: _____

Телефон: _____

Для юридического лица:

Полное наименование: _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

ОКВЭД _____

Почтовый адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка (земельных участков),
на кадастровом плане территории

В целях _____

прошу утвердить и выдать схему расположения земельного участка (земельных участков) на
кадастровом плане территории из земель населенных пунктов Богородского сельского поселения,

расположенного по адресу: _____

(указать местоположение земельного участка)

с кадастровым номером (при наличии) _____

(указать кадастровый номер земельного участка)

с видом разрешенного использования (при наличии) _____

(указать вид разрешенного использования земельного участка)

Приложение:

(схема земельного участка с нанесением испрашиваемых границ (является обязательным приложением), документы, представляемые Заявителем для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) перечисляются, и указывается количество листов в них).

Для физического лица:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица

« _____ » _____ 20 _____ г. Руководитель _____

(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

МП.

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю
схемы расположения земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности Богородского сельского
поселения, на кадастровом плане территории»

Администрация Богородского сельского поселения
(адрес:, тел., факс, e-mail: , сайт:)
Ф.И.О. специалиста Администрации, должность, дата приема
Ф.И.О. Заявителя, дата обращения

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование основания для отказа в приеме заявления	Отметка о наличии оснований (дата, подпись)
1	представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике	
2	документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание	
3	текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом	
4	непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом оказания муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане	

С основаниями об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги ознакомлены:

Ф.И.О. Заявителя, подпись, дата

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю
схемы расположения земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности Богородского сельского
поселения, на кадастровом плане территории»

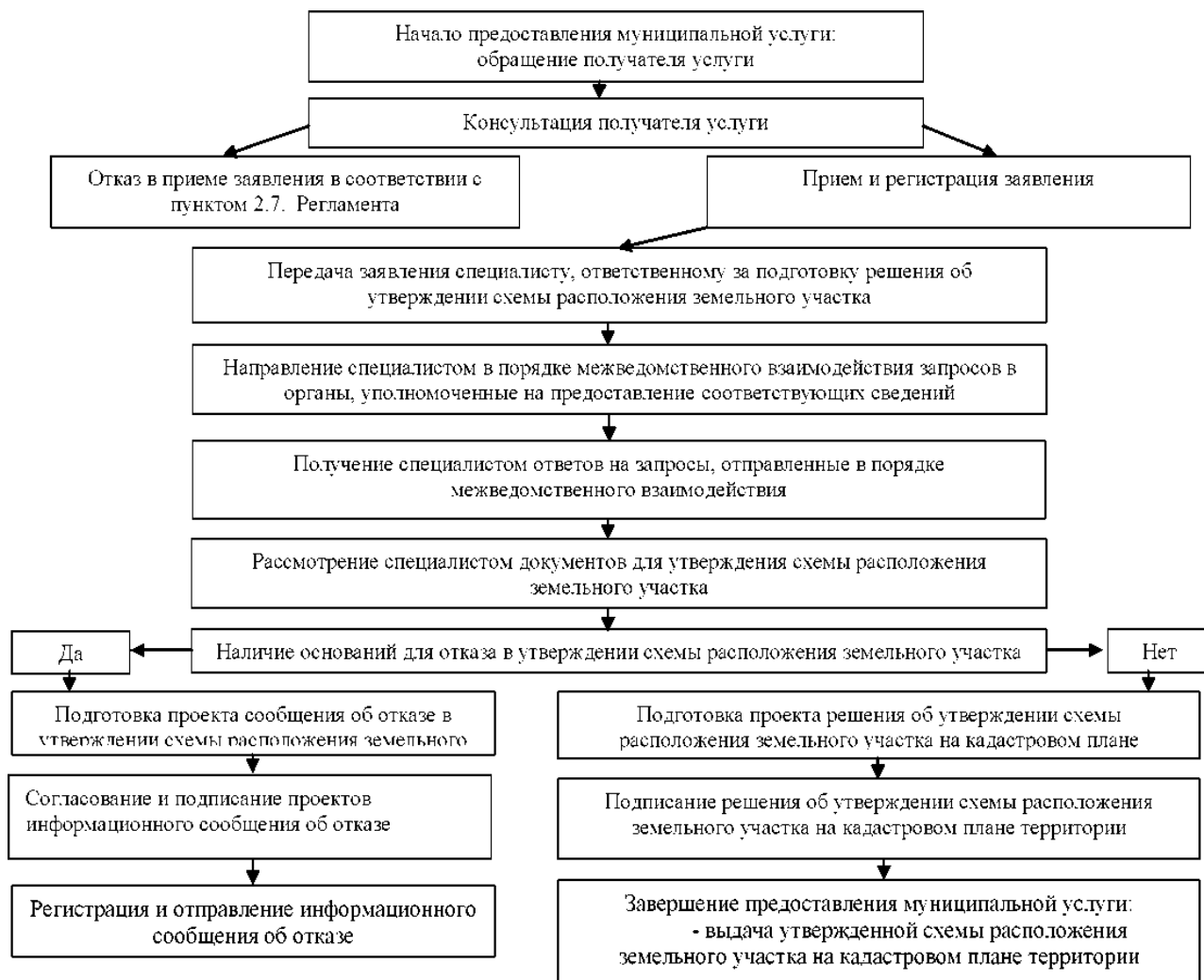
Главе Богородского сельского поселения
от гр. _____
проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт: _____
Телефон: _____
Для юридического лица:
Полное наименование: _____
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____
ОКВЭД _____
Почтовый адрес _____

ЖАЛОБА

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю
схемы расположения земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности Богородского сельского
поселения, на кадастровом плане территории»

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы
расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Богородского сельского
поселения, на кадастровом плане территории»



Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю
схемы расположения земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности Богородского сельского
поселения, на кадастровом плане территории»

Уведомление
о личной явке Заявителя (для физических лиц)

от _____ 20__ г.

№ _____

Уважаемый _____ !
Ваш запрос от _____ № _____ о предоставлении муниципальной
услуги «...» заполнен правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной
услуги Вам необходимо явиться в течение... рабочих дней в (исполнитель) по адресу
_____, время работы _____.

С собой необходимо иметь следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
 - при необходимости - доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица и документ, удостоверяющий личность представителя;
 - иные документы, необходимые для предоставления услуги.
- Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.
Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю
схемы расположения земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности Богородского сельского
поселения, на кадастровом плане территории»

Уведомление
о личной явке Заявителя (для юридических лиц)

от _____ 20__ г.

№ _____

Уважаемый _____!

Ваш запрос от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «...» заполнен правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться в течение ... рабочих дней в _____ (исполнитель) по адресу _____, время работы _____.

С собой необходимо иметь следующие документы:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-Заявителя;
 - документы, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости);
 - документ, удостоверяющий личность представителя;
 - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя;
 - иные документы, необходимые для предоставления услуги.
- Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.
Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» марта 2019 г.

с. Богородское

№ 35

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности Богородского сельского поселения
без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Богородского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородского сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута» (прилагается).

2. Постановление администрации Богородского сельского поселения от 31.08.2015 года № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»» признать утратившим силу.

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 Богородского сельского поселения

М.С. Громаковский

Приложение
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 11.03.2019 г. № 35

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородского сельского без предоставления земельных участков и установления сервитута»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородского сельского без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» предоставляет администрация Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее — специалист).

1.3. Разрешение на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута выдается в следующих целях:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществление геологического изучения недр;
- 5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане).

От имени Заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.5.1. В администрации Богородского 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 — Богородского сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/bogorodskoye/>).

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 Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

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

1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-63-55 и по электронной почте: bogorodsk@ivtayuon.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: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая. График работы Администрации: пн. - чт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-45, пт. с 8-00 до 15-00, перерыв с 12.00 до 12.45. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2. 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 Богородского 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 Богородского 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 непредоставление 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, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;
- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их предоставления.

2.9. 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.

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 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 Богородского сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава Богородского 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 Богородского 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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Богородского 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 проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богородского 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 Богородского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д.26;
- 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 Богородского 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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. Требование от 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 27.07.2010 № 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 Богородского 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 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.

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

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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель
или земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности Богородского
сельского поселения без предоставления
земельных участков и установления сервитута»

Главе Богородского сельского поселения
от гр. _____
проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт: _____
Телефон: _____
Для юридического лица:
Полное наименование: _____
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____
ОКВЭД _____
Почтовый адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду земельный участок категории земель _____ с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район,
_____, с разрешенным использованием _____
Для завершения строительства объекта _____

Ответ: выдать на руки, отправить по почте (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель
или земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности Богородского
сельского поселения без предоставления
земельных участков и установления сервитута»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородского сельского без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Обращение заявителя в Администрацию Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги	
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом	
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги	
Предоставление заявителю муниципальной услуги	
Выдача результата заявителю	

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель
или земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности Богородского
сельского поселения без предоставления
земельных участков и установления сервитута»

Главе Богородского сельского поселения
от гр. _____
проживающего(ей) по адресу:

Паспорт: _____
Телефон: _____
Для юридического лица:
Полное наименование: _____
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____
ОКВЭД _____
Почтовый адрес _____

ЖАЛОБА

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Ф.И.О.

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «11» марта 2019 г.

с. Богородское

№ 36

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности Богородского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта
незавершенного строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Богородского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» (прилагается).
2. Постановление администрации Богородского сельского поселения от 31.10.2015 года № 112 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»» признать утратившим силу.
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 Богородского сельского поселения

М.С. Громаковский

Приложение
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 11.03.2019г. № 36

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и администрацией Богородского сельского поселения (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства».

1.1.2. Цель разработки Регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение в Администрацию и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц, снижение административных барьеров, достижения открытости и прозрачности работы органов власти.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, или лица, наделенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями представлять их интересы и выступать от их имени (далее — Заявители).

1.2.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- 1) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru;
- 2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области по адресу <http://pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы);
- 3) на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Богородское сельское поселение» по адресу <http://www.ivrayon.ru/mo/bogorodskoye/>;
- 4) на информационном стенде, расположенном в здании Администрации.

На информационных стендах помимо графика работы и телефонов для справок также содержится следующая информация:

- адрес электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания

муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений, а также посредством использования средств телефонной связи и проведения консультаций работниками Администрации.

1.3.2. Муниципальная услуга оказывается по адресам: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д.26;

График работы Администрации: пн. - чт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-45, пт. с 8-00 до 15-00, перерыв с 12.00 до 12.45. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д. 26.

График приема граждан для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам рассмотрения:

понедельник — с 8.00 до 16.00 часов;

среда — с 8.00 до 16.00 часов

пятница — с 8.00 до 15.00 часов.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д.26;

Телефоны для справок (4932) 31-63-55;

Адрес электронной почты: bogorodsk@ivrayon.ru.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону или по электронной почте: bogorodsk@ivrayon.ru.

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

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

Письменные обращения Заявителей о разъяснении порядка предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Администрации в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента получения указанного обращения.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области по адресу: <http://pgu.ivanovoobl.ru> в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богородского сельского поселения.

Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

- выдача или направление Заявителю (Заявителям) проекта договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства;

- мотивированный отказ в выдаче договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства

объекта незавершенного строительства;

- отказа в выдаче договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства.

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

«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере;
- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление от правообладателей объекта (объектов) незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, о приобретении прав на земельный участок (Приложение 1 к Административному регламенту);

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект незавершенного строительства, если право на такой объект в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

2.6.4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

2.6.5. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

2.6.6. Сообщение Заявителя (Заявителей) содержащее перечень всех объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

2.6.7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредоставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

2.7.1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2.7.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам или органам местного самоуправления организаций);

2.7.3. Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.7.4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;
- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Не может быть отказано Заявителю в приёме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- наличие противоречий в предоставленных документах;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель такого земельного участка;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- распоряжение земельным участком не относится к компетенции администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;
- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

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

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;
- принятие решения о предоставлении в аренду без проведения торгов земельного участка однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства – 18 дней;
- выдача Заявителю договора аренды без проведения торгов земельного участка однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Администрацию.

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

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- а) дает устные консультации на поставленные вопросы;
- б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое время для консультации;
- в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

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

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава Богородского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4. Принятие решения о предоставлении в аренду без проведения торгов земельного участка однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов,

предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления (распоряжения) о предоставлении в аренду без проведения торгов земельного участка однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой Богородского сельского поселения или лицом, уполномоченным администрацией по доверенности.

3.5. Проект договора о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи проекта договора о предоставлении в аренду без проведения торгов земельного участка однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства, не должен превышать 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богородского 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 Богородского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д. 26;

- 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 Богородского 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

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 27.07.2010 № 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 (бездействия) 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Богородского 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

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 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.

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

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения
торгов земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
однократно для завершения строительства
объекта незавершенного строительства»

Главе Богородского сельского поселения

от

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес,
контрактный телефон, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

заявление

Прошу Вас предоставить в аренду сроком на _____, земельный участок, расположенный по адресу: _____

кадастровый номер: _____,

цель использования: _____

реквизиты решения о предварительном согласовании (если имеются)

Прилагаемые документы:

«___» _____ 20___ г. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения
торгов земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
однократно для завершения строительства
объекта незавершенного строительства»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, однократно для завершения строительства объекта
незавершенного строительства»

Обращение заявителя в Администрацию Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги	
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом	
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги	
Предоставление заявителю муниципальной услуги	
Выдача результата заявителю	

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения
торгов земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
однократно для завершения строительства
объекта незавершенного строительства»

Главе Богородского сельского поселения

от

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес,
контрактный телефон, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ОБРАЩЕНИЕ

(дата)

(подпись)

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)**

**ПО ЖАЛОБЕ НА
ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т а н о в л е н и е

от «11» марта 2019 г.

№ 37

с. Богородское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011

№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Богородского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Богородского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» (прилагается).

2. Постановление администрации Богородского сельского поселения № 230 от 30.06.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivtayan.ru> в разделе Богородское сельское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Богородского сельского поселения

М.С. Громаковский

Приложение
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 11.03.2019 г. № 37

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда" (далее - Административный регламент), устанавливает порядок, сроки и последовательность предоставления администрацией Богородского сельского поселения (далее - администрация) действий (административных процедур) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга производится в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. №42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. №25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";
- иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами субъекта и нормативными правовыми актами Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, регулирующими правоотношения в указанной сфере.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - Заявитель) являются граждане, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, не имеющие жилых помещений, пригодных для постоянного проживания, в частной собственности на территории Богородского сельского поселения (в том числе члены семьи Заявителя), либо представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке:

- 1) на получение служебных жилых помещений:

- лица, замещающие выборные муниципальные должности Богородского сельского поселения, а также лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления Богородского сельского поселения;

- лица, связанные трудовыми отношениями с муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Богородского сельского поселения, на условиях, предусмотренных трудовым договором;

- специалисты, приглашенные для работы в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Богородского сельского поселения;

2) на получение жилого помещения маневренного фонда:

- граждане, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с гражданином договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Богородского сельского поселения;

- отказ гражданину в заключение договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Богородского сельского поселения;

- внесение изменений в договор найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Богородского сельского поселения;

- отказ от внесения изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Богородского сельского поселения;

- расторжение договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Богородского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно администрацией по адресам:

Ивановская область Ивановский район с.Богородское ул.5-я Клинецкая д.26, график работы: понедельник-четверг с 8-00 до 16-00 с 12-00 до 12.45 обеденный перерыв, пятница с 8-00 до 15-00 с 12 до 12.45 обеденный перерыв. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Ивановская область, г.Иваново, ул. Постышева, д.46, каб. №10, график работы: вторник с 13:00 до 17:00, четверг 08:00 до 14:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.2. Телефон для справок: 31-63-55, 30-14-21.

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

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в администрацию с заявлением (формы заявлений указаны в приложениях 1,2,3 и необходимыми документами, указанными в п.п.3.2.1., п.п.3.3.1, и п.п.3.5.1. настоящего Административного регламента.

2.1.5. Адрес администрации, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону администрации и размещаются на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://www.ivrayon.ru/>.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" уведомление о результатах рассмотрения представленного гражданином заявления осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации данного заявления. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- поступление заявления анонимного характера;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена.

2.3.2. Гражданам может быть отказано в приеме документов для оказания муниципальной услуги в случае, если:

- представлены документы неустановленного образца;
- сведения, содержащиеся в предоставленных документах, являются недостоверными;
- отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке;
- подача гражданином заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- при умышленном ухудшении жилищных условий, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет;
- жилое помещение, в отношении которого требуется заключить договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, отнесено к иному виду муниципального жилищного фонда.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.3.3. Гражданам может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если:

- не представлены документы, указанные в п.п.3.2., 3.3. или 3.4;
- имеется ответ органа местного самоуправления либо подведомственного органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для заключения, изменения и расторжения договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Данный перечень является исчерпывающим.

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

2.4.1. Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местом для заполнения запроса и местами для сидения. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; -текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.5. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- подача заявления через портал государственных услуг.

2.5.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте Ивановского муниципального района <http://www.ivrayon.ru/> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru.

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и требуемых документов (не более 15 мин.);
- осуществление необходимых запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений (запросы направляются в течение 3 дней с момента получения заявления);
- рассмотрение заявления и предоставленных документов на жилищной комиссии администрации Богородского сельского поселения в течение 5 дней при наличии исчерпывающего перечня документов;
- уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Богородского сельского поселения (в течение 5 дней);
- подготовка постановления администрации Богородского сельского поселения в случае положительного решения Жилищной комиссии, а также наличия согласия Наймодателя с противоположной стороны;
- подготовка и выдача договора социального найма, а также расторжение старых договоров социального найма на жилые помещения (не более 10 рабочих дней).

В соответствии со ст. 74 ЖК РФ основанием для расторжения старого договора социального найма и заключения нового договора с гражданами, желающими произвести обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, является договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения.

3.2. Для оказания муниципальной услуги Заявитель предоставляет в администрацию заявление на имя главы сельского поселения о заключении, расторжении либо внесении изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (оригинал).

3.2.1. К заявлению о заключении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда либо внесении изменений в заключенный ранее договор найма прилагаются следующие документы:

- при предоставлении служебных жилых помещений:

1) ходатайство руководителя о предоставлении служебного жилого помещения (оригинал);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов);

3) документы, подтверждающие трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, учреждениями Богородского сельского поселения:

- копия контракта или трудового договора с предъявлением оригинала,

- выписка из трудовой книжки,

- заверенные копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность.

4) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении (смерти), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебные решения о признании членом семьи) (копии с предъявлением оригиналов);

5) сведения, предоставленные органами государственной регистрации (Ивановский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области) на всех членов семьи об отсутствии жилых помещений на праве собственности Богородского сельского поселения (оригиналы);

6) документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, занимаемое на момент подачи заявления (копия с предъявлением оригинала);

7) поквартирная карточка (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);

8) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);

9) копия финансового лицевого счета либо выписка из домовой книги по месту жительства гражданина и членов его семьи;

10) документ, подтверждающий право представлять интересы лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги, в случае предоставления документов лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (копия при предъявлении оригинала);

11) документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя (копия с предъявлением оригинала).

Данный перечень является исчерпывающим.

3.2.2. Документы, указанные п.п. 5,7,8,9 п.3.2.1. не подлежат обязательному предоставлению, так как они могут быть получены администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3. К заявлению о предоставлении жилого помещения маневренного фонда прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов);

2) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении (смерти), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебные решения о признании членом семьи) (копии с предъявлением оригиналов);

3) сведения, предоставленные органами государственной регистрации (Ивановский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области) на всех членов семьи об отсутствии жилых помещений на праве собственности Богородского сельского поселения (оригиналы), в случае предоставления жилого помещения для граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) документы, подтверждающие отнесение к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), в случае признания закрепленного за ними жилого помещения непригодным для проживания (копии с предъявлением оригиналов);

5) договор социального найма на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи на момент подачи заявления, в случае предоставления жилого помещения гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

6) поквартирная карточка (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);

7) справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);

8) копия финансового лицевого счета либо выписка из домовой книги по месту жительства гражданина и членов его семьи;

9) документы, являющиеся основанием для предоставления жилых помещений маневренного фонда:

- справка о состоянии здоровья (противотуберкулезный диспансер, психоневрологический диспансер), в случае предоставления жилых помещений в общежитиях либо в коммунальных квартирах;

-иные документы с учетом конкретных обстоятельств — в иных случаях предоставления жилых помещений гражданам, предусмотренных законодательством РФ (копия при предъявлении оригинала);

10) документ, подтверждающий право представлять интересы лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги, в случае предоставления документов лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (копия при предъявлении оригинала);

11) документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя (копия с предъявлением оригинала).

Данный перечень является исчерпывающим.

3.3.1. Документы, указанные в п.п. 3.6.7,8 п. 3.3. не подлежат обязательному предоставлению, так как они могут быть получены администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

3.4. К заявлению о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов).

3.5. Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

3.5.1. К оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- заявление получателя муниципальной услуги на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заполняется гражданами и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение 1 к Административному регламенту);

- заявление получателя муниципальной услуги на внесение изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заполняется гражданами и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение 2 к Административному регламенту);

- заявление получателя муниципальной услуги на расторжение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заполняется гражданами и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение 3 к Административному регламенту);

- копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

3.6. Специалист администрации, осуществляющий прием документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность обратившегося гражданина или его представителя, а также наличие у представителя соответствующей доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет гражданину содержание выявленных недостатков и возможности их устранения;

- регистрирует документы в день их подачи в журнале регистрации документов;

- информирует гражданина о сроках оформления документов и порядке их получения.

3.7. Администрация направляет пакет предоставленных заявителем документов на рассмотрение жилищной комиссии администрации Богородского сельского поселения. По результатам решения комиссии администрация в течение десяти рабочих дней направляет в адрес заявителя уведомление о принятом решении (положительное решение либо отказ).

3.8. В случае положительного результата рассмотрения заявления на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в течение 15 рабочих дней администрация готовит проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - постановление) и договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.9. Результатом положительного рассмотрения заявления на внесение изменений в договор найма на жилое помещение специализированного жилого фонда является заключение Дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.10. В результате рассмотрения заявления на расторжение договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда:

- Администрация в течение 15 рабочих дней производит комиссионное обследование данного жилого помещения с составлением соответствующего акта обследования жилого помещения и готовит проект Соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- в случае наличия выявленных и зафиксированных актом недостатков в техническом состоянии объекта Заявитель обязан привести данное жилое помещение в соответствующее состояние в согласованные с комиссией сроки;

- передача жилого помещения по акту приема-передачи от Нанимателя производится в присутствии представителя администрации;

- результатом расторжения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда является Соглашение о расторжении договора найма с приложенным актом приема-передачи данного жилого помещения.

3.11. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме состоит в том, что Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru. При этом документы, предусмотренные п.п.3.2.1. (с учетом данных, указанных в п.п. 3.2.2. настоящего Административного регламента), п.п.3.3.1. и п.п. 3.5.1., обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

3.12. Данная муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленным Административным регламентом за содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Богородского сельского поселения.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация должностных лиц.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

4.7. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Богородского сельского поселения. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое заместителем, курирующим работу либо уполномоченным сотрудником администрации, подается на имя Главы сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

- в письменном виде по адресу: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая д.26;

- 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 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

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 предусмотренной 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.

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.

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 27.07.2010 № 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 (бездействия) 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 Богородского 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее рабочего 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 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.

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

Должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение, изменение и
расторжение договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

Главе Богородского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
телефон _____

Заявление

Прошу заключить договор найма на жилое помещение специализированного жилого фонда, расположенное по адресу:

_____ (жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м,
Признать Нанимателем _____.

Члены семьи Нанимателя _____

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях найма жилого помещения специализированного жилищного фонда: _____

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником _____.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению: _____

Дата «___» _____ 201__ года

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение, изменение и
расторжение договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

Заявление

Прошу внести изменения в договор найма № _____ от _____ на жилое помещение специализированного жилищного фонда, расположенное по адресу:

_____ (жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

_____, состоящее из
_____, жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м,
Предоставленное на основании:

Признать Нанимателем

Члены семьи Нанимателя

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях найма жилого помещения специализированного
жилищного фонда:

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей
проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Дата «___» _____ 201__ года

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение, изменение и
расторжение договоров найма жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

Главе
Богородского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
телефон _____

Заявление

Прошу Вас расторгнуть договор найма № _____ от _____ на жилое помещение
специализированного жилищного фонда, расположенное по адресу:

(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

_____, состоящее из
_____, жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м,
предоставленное на основании:

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Дата «___» _____ 201__ года

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» марта 2019 г.

с. Богородское

№ 38

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями,
занимаемыми гражданами на условиях договор социального найма»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Богородского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Богородского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма» (прилагается).

2. Постановление администрации Богородского сельского поселения № 228 от 30.06.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru> в разделе Богородское сельское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Богородского сельского поселения

М.С. Громаковский

Приложение к
постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 11.03.2019 г. № 38

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями,
занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма (административных процедур) администрацией Богородского сельского поселения (далее - Администрация) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 г. №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, регулирующими правоотношения в сфере оказания настоящей муниципальной услуги.

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с гражданином договора социального найма;
- принятие решения об отказе в заключение договора и направление гражданину соответствующего уведомления.

1.4. К получателям муниципальной услуги: (далее - заявитель) относятся граждане Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма,

расположенных как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Богородского сельского поселения.

1.5. Заявления об обмене жилыми помещениями должны подаваться лично заявителями. В случае невозможности личной явки заявителя, претендующего на обмен занимаемого им жилого помещения, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на обмен занимаемого ими жилого помещения, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу по оформлению документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма представляет Администрация.

2.1.1. Администрация оказывает муниципальную услугу по адресам: 153506, Ивановский район, Ивановская область, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д. 26;

График работы:

понедельник-четверг с 8:00 до 16:00, обеденный перерыв с 12:00 до 12:45; пятница с 8:00 до 15:00
обеденный перерыв с 12:00 до 12:45

Официальный сайт в сети Интернет: bogorodsk@ivrayon.ru

153008, Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46.

График работы: вторник с 13:00 до 17:00, четверг с 08:00 до 14:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

Контактный телефон: 30-14-21 Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.ivrayon.ru/>.

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

2.1.3. Информацию физическим лицам по вопросу обмена жилыми помещениями муниципального жилищного фонда предоставляют специалисты администрации.

2.1.4. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет.

2.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.6. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги, специалист администрации должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.1.8. Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
- если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
- если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
- если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.1.10. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги.

2.1.11. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления (приложение 1) о предоставлении услуг, в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

К заявлениям о предоставлении муниципальной услуги, прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорта или иные документы, удостоверяющие личность) (с одновременным предоставлением оригиналов), доверенного лица заявителя (в случае, если заявление подает доверенное лицо);

2) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю), судебное решение о признании членом семьи) (с одновременным предоставлением оригиналов);

3) договор об обмене жилыми помещениями, заключенный в письменной форме, путем составления одного документа, подписанный нанимателями обмениваемых жилых помещений;

4) согласие в письменной форме проживающих совместно с нанимателями жилых помещений членов их семей, в том числе временно отсутствующих членов их семей, на обмен данными жилыми помещениями (может быть составлено в простой письменной форме или представлено в виде нотариально удостоверенного документа);

5) сведения о гражданах, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях (справка о составе семьи, поквартирная карточка и др.);

6) информация из органов опеки и попечительства об отнесении заявителей и (или) членов их семей к категориям недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;

7) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

8) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, подтверждающие право пользования данными помещениями, занимаемыми заявителями и членами их семей (с одновременным предоставлением подлинников):

а) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае составления до 01.03.2005 г.;

9) документы, подтверждающие отсутствие ограничений на обмен жилыми помещениями, установленных статей 73 Жилищного кодекса Российской Федерации:

а) документ, подтверждающий отсутствие иска или спора о праве пользования обмениваемым жилым помещением;

б) документ, подтверждающий отсутствие решения о признании в установленном порядке обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;

в) документ, подтверждающий отсутствие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

г) документ, подтверждающий отсутствие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

д) медицинское заключение об отсутствии у вселяемых в обмениваемые жилые помещения граждан одной из тяжелых форм хронических заболеваний (постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. №378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (в случае вселения граждан в коммунальную квартиру);

10) технические паспорта или копии технических паспортов обмениваемых жилых помещений, актуальные на дату обращения с заявлениями об обмене жилыми помещениями;

11) документы, удостоверяющие полномочия представителей заявителей (доверенность, оформленная в установленном порядке), в случае, если заявления подают доверенные лица.

2.2.3. Заявители вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 5,6, подпунктом «а» пункта 8 и подпунктами «а», «б», «в», «г» пункта 9 части 2 пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявлений об обмене жилыми помещениями орган, осуществляющий предоставление данной муниципальной услуги, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителями по собственной инициативе:

1) сведения о гражданах, зарегистрированных в обмениваемых жилых помещениях;

2) информация из органов опеки и попечительства об отнесении заявителя и (или) членов его семьи к

категориям недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;

3) договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае составления после 01.03.2005;

4) документ, подтверждающий отсутствие иска или спора о праве пользования обмениваемым жилым помещением;

5) документ, подтверждающий отсутствие решения о признании в установленном порядке обмениваемого жилого помещения непригодным для проживания;

6) документ, подтверждающий отсутствие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

7) документ, подтверждающий отсутствие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Гражданам может быть отказано в приеме документов для оказания муниципальной услуги в случае, если:

- представлены документы неустановленного образца;
- недостовечно указаны сведения, содержащиеся в предоставленных документах;
- отсутствует у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на оказание муниципальной услуги доверенность, оформленная в установленном законом порядке;
- гражданином подано заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- умышленно ухудшились жилищные условия, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет.

2.3.2. Гражданам может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если:

- отсутствует один из документов, предусмотренных п.2.2.2. данного административного регламента;
- представленные документы не соответствуют требованиям п.2.2.2;
- право пользования, владения и (или) распоряжения жилой площадью оспаривается в судебном порядке;
- жилое помещение является предметом залога;
- на жилое помещение наложен арест в связи с обеспечением исковых требований, возбуждением уголовного дела или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством;
- обмен носит корыстный (фиктивный) характер;
- жилое помещение находится в доме, подлежащем капитальному ремонту с выселением граждан, сносу, реконструкции или переоборудованию под нежилые цели;
- жилое помещение по решению собственника муниципального жилищного фонда относится к специальным фондам, не подлежащим обмену (фонд маневренный, фонд служебный, фонд, предназначенный под общежития, и т.д.);
- в жилое помещение, в котором проживают два и более нанимателя, арендатора, вселяются граждане, страдающие тяжелыми формами некоторых заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одной квартире невозможно в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для дачи разрешения на обмен жилыми помещениями в соответствии со статьями 72,73 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан осуществить обмен жилыми помещениями;
- другие условия, при которых обмен не допускается в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

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

Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную

услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

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

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (полная версия - на официальном интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.5.3. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- подача заявления через портал государственных услуг.

2.5.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте администрации Ивановского муниципального района по адресу: <http://www.ivrayon.ru/> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru.

2.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и требуемых документов (не более 1 дня);
- осуществление необходимых запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений (запросы направляются в течение 3 дней с момента получения заявления);
- рассмотрение заявления и предоставленных документов на жилищной комиссии администрации Ивановского муниципального района в течение 10 дней при наличии исчерпывающего перечня документов;
- уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации (в течение 5 дней);
- подготовка постановления администрации в случае положительного решения жилищной комиссии, а также наличия согласия Наймодателя с противоположной стороны;
- подготовка и выдача договора социального найма, а также расторжение ранее заключенных договоров социального найма на жилые помещения (не более 10 рабочих дней).

В соответствии со ст. 74 ЖК РФ основанием для расторжения ранее заключенного договора социального найма и заключения нового договора с гражданами, желающими произвести обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, является договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения.

3.2. Прием заявления и требуемых документов.

3.2.1. Прием заявлений на заключение договора социального найма осуществляется в приемные дни. Время приема одного пакета документов составляет не более 15 минут.

Общие требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги:- документы должны быть на русском языке;

- ФИО, адрес, должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;
- копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала;
- исправления и подчистки в заявлениях и документах не допускаются;
- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны содержать незаполненных мест, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителей с комплектом документов, необходимых для получения разрешения на обмен жилыми помещениями.

3.4. Заявления об обмене жилыми помещениями направляются в адрес администрации, подписываются заявителями и всеми совместно проживающими дееспособными членами их семей.

3.5. Перечень документов, предоставляемых заявителями в целях получения услуги, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

3.6. При личном обращении заявителей или их уполномоченных представителей на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист администрации устанавливает предмет обращения и личности заявителей.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителей о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о получении муниципальной услуги, объясняет заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.8. Специалист администрации на личном приеме принимает заявления об обмене жилыми помещениями при предоставлении заявителями полных пакетов документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту администрации одновременно с оригиналами. Специалист администрации заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителям (за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в оригинале).

3.8.1. При несоответствии заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Административного регламента специалист администрации в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов направляет заявителю уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

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

3.8.2. Заявители несут ответственность за достоверность представленных ими сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Представленные заявителями документы (заявления, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле в администрации.

3.9. Специалист администрации регистрирует поступившие заявления в Книге регистрации заявлений граждан (далее по тексту - Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлениях в соответствии с записью в Книге регистрации.

3.10. Специалист администрации после приема заявлений проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации).

Администрация вправе проверять представленные заявителями сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных заявителями.

3.11. Проверка оснований для согласования обмена жилыми помещениями осуществляется по факту поступления документов от заявителей.

3.12. Специалист администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Жилищной комиссии вопроса об обмене жилыми помещениями.

3.13. Жилищная комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителями документов принимает одно из решений:

- о согласовании обмена жилыми помещениями;
- об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями.

3.14. Решение Жилищной комиссии о согласовании обмена жилыми помещениями принимается постановлением администрации.

Решение жилищной комиссии об отказе в согласовании обмена жилыми помещениями в письменном виде направляется заявителю. Данное Решение должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляет глава Богородского сельского поселения.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация должностных лиц.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Богородского сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

4.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое заместителем курирующим работу либо уполномоченным сотрудником Администрации, подается на имя Главы сельского поселения в письменной

форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.2. Обращение к главе Богородского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая д.26

- 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 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

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 предусмотренной 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.

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.

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 27.07.2010 № 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 (бездействия) 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 Богородского 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

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 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.

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

Должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

Приложение 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми
помещениями, занимаемыми гражданами на условиях
договора социального найма»

Главе
Богородского сельского поселения
от _____,
(Ф.И.О)
проживающего(ей) по адресу:

тел. _____
документ, удостоверяющий личность:

(паспорт и т.п.)

Заявление
об обмене жилой площади

Я, наниматель жилого помещения, гр. _____,
_____ фамилия, имя, отчество
проживающий по адресу: _____, ул., пер., пр. _____, дом № _____,
кв. _____, корп. _____ телефон домашний _____ служебный _____.
Дом находится в ведении _____
(указать название наймодателя)

Предлагаю к обмену: _____

(указать отд., кв. или комнату, метраж, смежн. или изолиров.)
на _____ эт. _____ эт., дома _____,
(кирп., дер., смешан., панельный, блоч.)
имеющего _____

_____ (перечень удобств)
кухня, размер _____ кв.м., санузел _____
(совмещ. или раздельн.)
в кварт. еще комнат _____ семьей _____
человек _____

Из проживающих в семье и в квартире состоит ли кто на учете в диспансерах психоневрологическом или туберкулезном _____

На указанной площади я, наниматель _____, проживал с «____» _____ 20____ г. (20____ г.) на основании

№ _____, выданного «____» _____ 20____ г. (20____ г.) на _____ чел. Указанную площадь получил

(как очередник, по улучш. жил. усл., по реконструкции, сносу, обмену, если по обмену, указать адрес, по которому проживал до обмена, и размер жилой площади)

(если вступил в ЖСК, то откуда сдана площадь или кто остался в ней проживать)

На указанной площади в настоящее время проживает, включая нанимателя

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родств. отношения	С какого года проживает	Откуда и когда прибыл в это жил.пом.	Место работы и должность (учебы)

Из них в Российской Армии и в командировках

Проживает без права на площадь

Причины обмена: _____

Я, наниматель жилого помещения, _____ и все совершеннолетние члены семьи _____ желаем произвести обмен с _____ гражданином _____, проживающим(ей) по адресу: _____, ул., пер., пр. _____, дом № _____, кв. _____, корп. _____ на площадь, состоящую из _____ общая площадь _____, жилая площадь _____ кв.м. При разъезде укажите, куда и на какую площадь переезжают остальные члены семьи:
1. _____
2. _____
3. _____

Указанная жилая площадь нами осмотрена и никаких претензий к ней иметь не будем.

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Номер, серия паспорта и дача выдачи.	подпись

Представлены документы, подтверждающие родственные отношения и другие документы: _____

Дата _____ / подпись/ _____ Расшифровка подписи _____

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» марта 2019 г.

№ 39

с. Богородское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности Богородского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Богородского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Богородского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Постановление администрации Богородского сельского поселения от 30.06.2016 года № 229 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Богородского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» признать утратившим силу.

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 Богородского сельского поселения

М.С. Громаковский

Приложение
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 11.03.2019г. № 39

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в собственности Богородского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Богородского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность предоставления администрацией Богородского сельского поселения (далее - Администрация) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Богородского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Администрация.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ-Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.ст. 14,50);

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

-Федеральным законом от 27.06.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Уставом Богородского сельского поселения;

1.4. Результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Богородского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Богородского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду».

1.5. Описание заявителей (физических и юридических лиц), получателей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга оказывается по адресам: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д.26; график работы: пн. - чт. с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-45, пт. с 8-00 до 15-00, перерыв с 12.00 до 12.45. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.2. Телефон для справок: 31-63-55.

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

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Администрацию с заявлением (в свободной форме);

- заявитель может получить информацию лично, с использованием почтовой связи.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- адрес Администрации, телефон для справок и консультаций, номер факса, адреса электронной почты: otdelymi@mail.ru, chernorechensky@yandex.ru, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону Администрации и размещаются на официальном сайте Ивановского муниципального района.

2.1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившим в приемную администрации Богородского сельского поселения до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги 7 дней с момента регистрации запроса.

2.2.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 7 дней с момента регистрации запроса.

2.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

Срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Гражданам может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в запросе не указан хотя бы один обязательный реквизит (почтовый адрес или адрес электронной почты, личная подпись заявителя либо доверенного лица с приложением соответствующего заверенного документа, подтверждающего полномочия заявителя).

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

- поступление заявления анонимного характера;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена.

2.3.3. Гражданам может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если:

- 1) в запросе отсутствует информация, позволяющая однозначно определить (идентифицировать) объект;
- 2) в распоряжении Администрации отсутствуют документы, подтверждающие право муниципальной собственности на объект.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется получателю в течение 7 дней с момента регистрации заявления.

2.4. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги.

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен направить запрос (заявление) о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, согласно утвержденной форме (приложение №1). В запросе в обязательном порядке указываются:

- данные об объекте (местоположение, площадь, наименование объекта), позволяющие его однозначно определить (идентифицировать);
- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, ОГРН, ОКВЭД, почтовый адрес);
- порядок получения информации (лично или по почте);
- доверенность, в случае обращения представителя заявителя;
- подпись заявителя либо его представителя.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

2.5.1. Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется: информационными стендами, стульями.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местом для заполнения запроса и местами для сидения. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и график приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.6. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-простота и ясность изложения информационных документов;

-наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

-короткое время ожидания услуги;

-удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.6.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-точность исполнения муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка специалистов;

-высокая культура обслуживания заявителей;

-строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.7.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте Ивановского муниципального района <http://www.ivrayon.ru/> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru>.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

1) прием заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, его регистрация и передача исполнителю (1 день);

2) рассмотрение заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества (3 дня);

3) поиск информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (2 дня);

4) выдача информации заявителю (направление уведомления об отказе в выдаче информации заявителю) (1 день).

Должностные лица, ответственные за выполнение вышеуказанных этапов:

- глава сельского поселения;

- специалисты Администрации.

3.1. Прием и регистрация заявления (не более 15 мин. в день поступления заявления).

3.1.1. Юридическим фактом, основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение уполномоченным органом заявления о предоставлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2. Заявление, направленное в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируется и перенаправляется в Администрацию в порядке делопроизводства.

3.1.3. Должностное лицо Администрации, уполномоченное предоставлять информацию, рассматривает заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала работы с заявлением для специалиста, уполномоченного его рассматривать, является его получение.

3.2.2. При рассмотрении заявления должностное лицо Администрации вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде предоставить указанному специалисту соответствующую дополнительную информацию.

3.2.3. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в отношении объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду, сведения о котором содержатся в одном из реестров другого

уполномоченного органа, уполномоченное должностное лицо Администрации не позднее следующего дня с момента поступления заявления направляет его по принадлежности, о чем письменно сообщает заявителю.

3.3. Поиск необходимой информации.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала процедуры поиска необходимой информации, является получение должностным лицом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.2. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

3.3.3. Действие должно быть выполнено в течение одного рабочего дня со дня получения специалистом, уполномоченным представлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.4. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию:

- формирует выписку из реестра;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в уполномоченном органе, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

- готовит (в случае необходимости) сообщение об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.3.5. Должностное лицо, уполномоченное представлять информацию, передает указанные в пункте 3.3.4. Административного регламента документы на подпись уполномоченного должностного лица. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.3.6. Уполномоченные должностные лица подписывают выписку из реестра или сопроводительное письмо к копии документа организации, или сообщение об отказе в предоставлении информации. Выписка из реестра или сопроводительное письмо к копии документа на объект недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом в день подготовки документов.

3.3.7. Должностное лицо, уполномоченное представлять информацию, передает подписанную выписку из реестра или сопроводительное письмо с прилагаемой к нему копией документа на объект недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе в порядке делопроизводства для выдачи (для направления по почте). Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, об отказе в предоставлении информации также сообщает заявителю об этом по телефону или факсимильной связи, по электронной почте. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.4. Выдача информации заявителю.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление должностному лицу, уполномоченному выдавать документы.

3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у должностного лица, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.4. Должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.5. Должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.6. Должностное лицо помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленным Административным регламентом за содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Богородского сельского поселения.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация должностных лиц.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

4.7. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Богородского сельского поселения. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое заместителем курирующим работу либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается на имя Главы сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

- в письменном виде по адресу: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д.26;

- 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 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствие с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствие 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 предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствие с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

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.

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 27.07.2010 № 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 Богородского 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее рабочего 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 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.

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

Должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в собственности
Богородского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе Богородского сельского поселения
от гр. _____
проживающего(ей) по адресу: _____
Паспорт: _____
Телефон: _____
Для юридического лица:
Полное наименование: _____
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____
ОКВЭД _____
Почтовый адрес _____

Заявление

Прошу _____ предоставить _____ информацию _____ об _____ объекте _____ недвижимого имущества _____, расположенного по адресу _____, общей площадью _____, другие идентифицирующие признаки _____

Прошу предоставить информацию (по почте, лично)

(нужное подчеркнуть)

Доверенность представителя _____

Дата _____

Подпись _____

ФИО _____

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т а н о в л е н и е

от «11» марта 2019 г.

№ 40

с. Богородское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Богородского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Богородского сельского поселения

П О С т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение (прилагается).

2. Постановление администрации Богородского сельского поселения № 231 от 30.06.2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivguyon.ru> в разделе Богородское сельское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Богородского сельского поселения

М.С. Громаковский

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение» (далее — Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность предоставления администрацией Богородского сельского поселения (далее-администрация) действий (административных процедур) (далее-муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Иными нормативными правовыми федеральными актами, нормативными правовыми актами субъекта и нормативными правовыми актами Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, регулирующими правоотношения в сфере оказания настоящей муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (далее - заявитель) являются категории граждан Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, расположенных на территории Богородского сельского поселения (в том числе члены семьи заявителя), либо представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с гражданином договора социального найма на жилое помещение;
- отказ гражданину в заключении договора социального найма на жилое помещение;
- внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение;
- отказ от внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;
- расторжение договора социального найма на жилое помещение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно администрацией по адресам: Ивановская область Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая д.26; в соответствии с графиком работы: понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00-16.00 часов, обеденный перерыв – с 12.00-12.45 часов, пятница с 8.00-15.00 обеденный перерыв с 12.00-12.45 часов. Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни. Телефон для справок: (4932)31-63-55, факс 31-64-55

г. Иваново, ул. Постышева, д.46, каб. №10. График работы: вторник с 13-00 до 17-00, четверг с 09-00 до 14-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. Телефон для справок: 30-14-21.

Адреса электронной почты: otdelymi@mail.ru; bogorodsk@ivrayon.ru. Адрес в сети Интернет: <http://www.ivrayon.ru/>

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

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в администрацию с заявлением (в зависимости от цели обращения) согласно Приложениям к настоящему Административному регламенту.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- адрес администрации, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону администрации, и размещаются на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://www.ivrayon.ru/>

2.2. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление на имя главы сельского поселения, о заключении, расторжении, либо внесении изменений в договор социального найма на жилое помещение (оригинал).

К заявлению о заключении договора социального найма жилого помещения, либо внесении изменений в заключенный ранее договор социального найма прилагаются следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность (копия с предъявлением оригинала);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении (копии с предъявлением оригиналов);
- 3) документы о заключении (либо расторжении) брака, если указанные в них лица подлежат включению в договор (копии с предъявлением оригиналов);
- 4) документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, если иные граждане были вселены в качестве членов семьи (копии с предъявлением оригиналов);
- 5) документ, подтверждающий право представлять интересы лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги, в случае предоставления документов лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (копия при предъявлении оригинала);
- 6) документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя (копия с предъявлением оригинала).

В случае смены основного квартиросъемщика рассматриваемого жилого помещения предъявляются иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения (копии с предъявлением оригиналов).

Данный перечень документов является исчерпывающим.

Исчерпывающий перечень документов, который заявитель вправе предоставить самостоятельно, и который администрация запрашивает в соответствующих органах в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) документы, послужившие основанием для вселения граждан в жилое помещение (решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо ордер) (копии с предъявлением оригиналов).
- 2) справку с места жительства (с места регистрации);
- 3) поквартирную карточку (оригинал либо копию с предъявлением оригинала).

В случае смены основного квартиросъемщика рассматриваемого жилого помещения предъявляется постановление администрации сельского поселения о смене основного квартиросъемщика (копия с предъявлением оригинала).

В течение 3 дней с момента получения заявления администрация направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- поступление заявления анонимного характера;
- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена.

2.3.2. Гражданам может быть отказано в приеме документов для оказания муниципальной услуги в случае, если:

- представлены документы не установленного образца;
- представлены документы, содержащие недостоверные сведения;
- отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.3.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в п.п.2.2.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- представлены документы не установленного образца;
- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду социального использования Богородского сельского поселения;
- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;

- отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на заключение договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке;
- гражданином подано заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- при умышленном ухудшении жилищных условий, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет;
- жилое помещение, в отношении которого требуется заключить договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, отнесено к иному виду муниципального жилищного фонда.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.3.4. В случае если отказ в приеме документов, подаваемых заявителем в целях получения им муниципальной услуги, дается специалистом администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю специалистом администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не готовится).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего в приемную администрации, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе в сроки, установленные в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а именно уведомление о результатах рассмотрения представленного гражданином заявления осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации данного заявления.

К заявлению о расторжении договора социального найма на жилое помещение прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов).

2.4. Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на заключение договора социального найма на жилое помещение заполняется гражданами согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение заполняется гражданами согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;
- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на расторжение договора социального найма на жилое помещение заполняется гражданами согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;
- копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию Богородского сельского поселения регистрируются в день поступления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.5.1. Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местом для заполнения запроса и местами для сидения. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.6. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- подача заявления через портал государственных услуг.

2.6.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

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

2.7.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте Ивановского муниципального района по адресу: <http://www.ivrayon.ru/> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru>.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и требуемых документов (не более 15 мин.);
- осуществление необходимых запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений (запросы направляются в течение 3 дней с момента получения заявления);

- рассмотрение заявления и предоставленных документов на жилищной комиссии администрации в течение 5 дней при наличии исчерпывающего перечня документов;
- уведомление заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации (в течение 5 дней);
- подготовка постановления администрации, в случае положительного решения Жилищной комиссии, а также наличия согласия Наймодателя с противоположной стороны;
- подготовка и выдача договора социального найма, а также расторжение действующих договоров социального найма на жилые помещения (не более 10 рабочих дней).

В соответствии со ст. 74 ЖК РФ основанием для расторжения ранее заключенного договора социального найма и заключения нового договора с гражданами, желающими произвести обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, является договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения.

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

3.2.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

3.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

3.3. Специалист администрации, осуществляющий прием документов:

3.3.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность обратившегося гражданина или его представителя, а также наличие у представителя соответствующей доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

3.3.2. Проверяет наличие всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3.3.3. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет гражданину содержание выявленных недостатков и возможности их устранения;

3.3.5. Регистрирует документы в день их подачи в журнале регистрации документов;

3.3.6. Подает документы на рассмотрение заявления на заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма на жилое помещение на заседание Жилищной комиссии.

3.3.7. Разрабатывает проекты решений для вынесения на заседание Жилищной комиссии вопроса о заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение или об отказе в заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение в течение 5 рабочих дней до дня проведения Жилищной комиссии.

3.3.8. Жилищная комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

- о заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение;
- об отказе в заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение;

3.3.9. Информировать гражданина о сроках оформления документов и порядке их получения.

3.4. Специалист администрации, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов, установленного настоящим Административным регламентом, и сроков их оформления, а также за качество предоставляемой муниципальной услуги.

3.5. В результате положительного рассмотрения заявления на заключение договора социального найма на жилое помещение в течение 3 рабочих дней администрация готовит проект договора социального найма на жилое помещение (далее - Договор).

3.6. Предоставление муниципальной услуги оказывается на безвозмездной основе.

3.7. В результате положительного рассмотрения заявления на заключение договора социального найма на жилое помещение на заседании Жилищной комиссии в течение 3 рабочих дней специалист администрации готовит проект договора социального найма на жилое помещение (далее - Договор).

3.8. В результате рассмотрения заявления на расторжение договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда на заседании Жилищной комиссии.

3.8.1. Администрация в течение 14 календарных дней производит комиссионное обследование данного жилого помещения с составлением соответствующего акта обследования жилого помещения и готовит проект Соглашения о расторжении договора социального найма на жилое помещение.

В случае наличия выявленных и зафиксированных актом недостатков в техническом состоянии объекта заявитель обязан привести данное жилое помещение в соответствующее состояние в согласованные с комиссией сроки.

3.8.2. Передача жилого помещения по акту приема-передачи от Нанимателя производится в присутствии представителя администрации.

3.9. Результатом расторжения договора социального найма на жилое помещение является Соглашение о расторжении договора социального найма с приложенным актом приема-передачи данного жилого помещения.

3.10. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме состоит в том, что заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через региональный портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru>. Заявление подписывается электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленным Административным регламентом за содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Богородского сельского поселения.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация должностных лиц.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

4.7. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое заместителем, курирующим работу либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается на имя Главы сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

- в письменном виде по адресу: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая д.26
- 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 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 5.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено 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, у Заявителя.
- 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 предусмотренной 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.
- 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.
- 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 27.07.2010 №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 (бездействия) 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 Богородского 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления.

5.7. Должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

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 муниципальной услуги.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение)
договора социального найма на жилое помещение»

Главе Богородского сельского поселения

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

телефон _____

Заявление

Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение № _____ в

(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

по адресу: _____, состоящее из _____
жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, предоставленное мне и моей
семье на основании: _____.

Признать Нанимателем _____

Члены семьи Нанимателя _____

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях социального найма:

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей
проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Дата «_____» _____ 201__ года

Приложение №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение)
договора социального найма на жилое помещение»

Главе Богородского сельского поселения

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

телефон _____

Заявление

Прошу внести изменения в договор социального найма № _____ на жилое помещение № _____ в _____ (жилом доме, квартире, части дома или квартиры) по адресу: _____, состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, предоставленное мне и моей семье на основании:

Признать Нанимателем _____
Члены семьи Нанимателя _____

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях социального найма:

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником _____.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Договор социального найма зарегистрирован « _____ » _____ 201__ года за № _____.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение)
договора социального найма на жилое помещение»

Главе Богородского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
телефон _____

Заявление

Прошу Вас расторгнуть договор социального найма № _____ от _____ на жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу: _____ (жилом доме, квартире, части дома или квартиры) _____, состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, предоставленное на основании:

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Дата « _____ » _____ 201__ года

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т а н о в л е н и е

от «11» марта 2019 г.

с. Богородское

№ 41

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Богородского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Богородского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Богородского сельского поселения» (прилагается).
2. Постановление администрации Богородского сельского поселения от 30.06.2016 года № 227 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Богородского сельского поселения» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru> в разделе Богородского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Богородского сельского поселения

М.С. Громаковский

Приложение
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 11.03.2019 г. № 41

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальных услуг "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Богородского сельского поселения" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права юридических и физических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Богородского сельского поселения и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Богородского сельского поселения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений юридических и физических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают юридические и физические лица, заинтересованные в получении сведений из реестра муниципального имущества Богородского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Богородского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. Администрацией Богородского сельского поселения в лице Главы Богородского сельского поселения в отношении всех объектов муниципального имущества.

Местонахождение и почтовый адрес администрации Богородского сельского поселения: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д.26; адрес электронной почты: bogorodsk@ivrayon.ru;

График работы: пн. - чт.: с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 12.45, пт.: с 8.00 до 15.00, перерыв - с 12.00 до 12.45 выходные дни - суббота, воскресенье.

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

2.2.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

2.2.4. Заявители имеют право на информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муниципального имущества, содержащей сведения об объекте муниципального имущества Богородского сельского поселения, а также заверенной копии документа, являющегося основанием внесения объекта в реестр муниципального имущества Богородского сельского поселения, либо выдача справки, содержащей сведения из реестра муниципального имущества (далее - ответ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с даты регистрации обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Устав](#) Богородского сельского поселения;
- [приказ](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

2.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Указанные документы заявитель предоставляет самостоятельно.

2.7. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- поступление заявления анонимного характера;
- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления установленной форме (приложению №1 к настоящему Регламенту);
- предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрации Богородского сельского поселения регистрируются в день обращения.

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

Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

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

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (полная версия - на официальном интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включают в себя:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- подача заявления через портал государственных услуг;
- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.15. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги отражена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.16. В целях организации предоставления муниципальной услуги в администрации Богородского сельского поселения осуществляются следующие действия:

- консультирование заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов заявителя при взаимодействии с органом;
- представление интересов органа при взаимодействии с заявителем;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур 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 рассмотрение письменного обращения заявителя (1 день);
- выдача заявителю запрашиваемой информации либо отказ в предоставлении услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента (8 дней);
- прием и рассмотрение электронных обращений (1 день).

3.2. Информирование и консультирование заявителей.

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Сотрудник, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

3.2.2.1. Сотрудники администрации Богородского сельского поселения, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

- устанавливают предмет обращения и личность заявителя;
- дают устные консультации на поставленные вопросы;
- проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя);
- проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в копиях, подаются специалистам администрации Богородского сельского поселения одновременно с оригиналами. Специалисты администрации Богородского сельского поселения заверяют копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращают заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- при наличии оснований, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, отказывают в приеме документов. Одновременно с отказом в приеме документов заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с устным разъяснением причин возврата;

- в случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, регистрируют заявление в системе электронного документооборота Администрации Богородского сельского поселения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 минут.

3.3. Прием и рассмотрение письменных обращений.

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет в администрацию Богородского сельского поселения заявление, отвечающее требованиям [пункта 2.6](#) настоящего Регламента.

3.3.2. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в приемную администрации Богородского сельского поселения до 15.00, регистрируется в день поступления, поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день. Заявление, поданное в последний рабочий день органа перед выходным (праздничным) днем или в нерабочий день органа, регистрируется рабочим днем органа, следующим после выходного (праздничного) дня.

3.3.3. Глава Богородское сельского поселения в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в том числе не позднее следующего дня после приема заявления на оказание муниципальной услуги запрашивает необходимые документы/сведения по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, если они не были представлены заявителями по собственной инициативе.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ, содержащий запрашиваемые сведения относительно объектов из реестра муниципального имущества Богородского сельского поселения, либо в случаях, установленных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 дней.

Ответ предоставляется в письменной форме на бумажном и (или) электронном носителе, содержит реквизиты администрации Богородского сельского поселения, фамилии и должности лиц, ответственных за подготовку ответа.

3.3.6. Руководитель уполномоченного органа подписывает ответ, который регистрируется в установленном порядке.

3.3.7. Ответ получателю муниципальной услуги вручается лично либо направляется по почте (по электронной почте) в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3-х рабочих дней после его подготовки.

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

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации Богородского сельского поселения последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляет глава Богородского сельского поселения.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация должностных лиц.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

4.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое заместителем курирующим работу либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается на имя Главы сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

- в письменном виде по адресу: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д.26;

- 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 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- 5.3.4. 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».

5.3.5. 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 для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.6. 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.

5.3.7. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной 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.

5.3.8. 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;

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

5.3.10. 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.

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 (бездействия) 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 Богородского 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее рабочего 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 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.

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

Должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества Богородского сельского поселения"

Образец
заявления физического или юридического лица на выдачу
сведений из реестра муниципального имущества Богородского сельского поселения

Главе Богородского сельского поселения
Для физического лица

(фамилия, имя, отчество
заявителя)

(место регистрации заявителя с указанием индекса

(фактическое место жительства заявителя с
индексом)

(контактный телефон)

Для юридического
лица

(наименование юридического
лица)

(почтовый адрес заявителя с указанием
индекса)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать выписку (справку) из реестра муниципального имущества _____ сельского поселения на следующий объект:

(необходимо указать запрашиваемые сведения из реестра муниципального имущества Богородского сельского поселения, наименование объекта или юридического лица, а также точное место нахождения объекта или юридического лица)

Приложение: копия доверенности от _____ на _____ л. в 1 экз.

Выписку (справку) прошу направить: _____

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Выписку (справку) прошу вручить мне лично _____

(указать срок получения)

Для физического лица:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

"__" _____ 20__ г. Руководитель _____
(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества Богородского сельского поселения"

БЛОК-СХЕМА
 общей структуры по предоставлению муниципальной услуги
 "Предоставление сведений из реестра
 муниципального имущества Богородского сельского поселения"



Приложение № 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 "Предоставление сведений из реестра
 муниципального имущества
 Богородского сельского поселения"

ОБРАЗЕЦ

Главе Богородского сельского поселения

Для физического лица

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 (место регистрации заявителя с указанием индекса)
 (фактическое место жительства заявителя с индексом)

(контактный телефон)
Для юридического лица
(наименование юридического лица)
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)
(контактный тел.)

ЖАЛОБА

«__» _____ 201_г.

_____ (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» марта 2019 г.

№ 42

с. Богородское

О внесении изменений в постановление администрации Богородского сельского поселения от 29.10.2018 № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Богородского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Богородского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Богородского сельского поселения от 29.10.2018 № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Богородского сельского поселения»:
 - административный регламент изложить в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Богородского сельского поселения

М.С. Громаковский

Приложение
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 11.03.2019г. № 42

Приложение
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 20.09.2018г. № 70

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного
нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского 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. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения» предоставляется специалистом администрацией Богородского сельского поселения.

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

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

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

1.4.1. В администрации Богородского сельского поселения:

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

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Богородского сельского поселения (<http://www.ivrayon.ru>).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>).

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

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-37-87 и по электронной почте: chernorech@ivrayon.ru.

Информирование Заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются уполномоченными лицами администрации Богородского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии 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 в администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д. 26.

График приема заявлений: понедельник - четверг: с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 12.45, пятница: с 8.00 до 15.00 часов, перерыв с 12.00 до 12.45; суббота, воскресенье: выходной.

Рассмотрение заявлений и выдача разрешений на размещение временных нестационарных аттракционов на территории Богородского сельского поселения района по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в администрации Богородского сельского поселения по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д. 26:

понедельник - четверг: с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 12.45, пятница: с 8.00 до 15.00 часов, перерыв с 12.00 до 12.45; суббота, воскресенье: выходной.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов:

153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д. 26 и по электронной почте: bogorodsk@ivrayon.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения;
- отказ в выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, администрацией Богородского сельского поселения регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Заявление юридического лица или индивидуального предпринимателя (их уполномоченного представителя) о выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения (приложение №1);
2. Копия технической документации на оборудование временного нестационарного аттракциона;
3. Копия технического паспорта (формуляра) завода — изготовителя временного нестационарного аттракциона (на русском языке);
4. Копия трудового договора или договора гражданско — правового характера с лицом ответственным за технику безопасности при эксплуатации временного нестационарного аттракциона.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении ими муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2. 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.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Богородского сельского поселения по адресу:

Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д. 26:

понедельник - четверг: с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 12.45, пятница: с 8.00 до 15.00 часов, перерыв с 12.00 до 12.45; суббота, воскресенье: выходной.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;
- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Не может быть отказано Заявителю в приёме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

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

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представление незаверенных копий документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Прием Заявителей ведется в администрации Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;
 - доступность информации;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.
- Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 5 дней;
- принятие решения о выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения – 12 дней;
- выдача Заявителю разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения, в случае принятия положительного решения, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента – 2 дня.

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

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- а) дает устные консультации на поставленные вопросы;
- б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;
- в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист информирует Заявителя, направляя на адрес электронной почты информацию об отказе в приеме заявления, указывая на недочеты.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава Богородского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений (5 дней).

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист:

- осуществляет подготовку разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Документация, в случае принятия положительного решения, в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения не должен превышать 20 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не оказывается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Богородского 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, 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, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Богородского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником администрации, подается на имя Главы поселения в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (Приложение №3).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно — телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов.

5.2. Жалоба Главе Богородского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченному сотруднику администрации может быть подана:

- в письменном виде по адресу: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д. 26;

- на личном приеме в соответствии с графиком.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое главой Богородского сельского поселения, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ивановской области.

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 должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее одного рабочего 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 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо обязано незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района

От

полное наименование и организационно-правовая форма

юридический адрес, для индивидуальных предпринимателей
ФИО, паспортные данные, контактные телефоны,
адрес эл. почты

дата и место постановки на учет в налоговом органе

№, дата свидетельства о государственной регистрации, ИНН
наименование зарегистрировавшего органа

**З А Я В Л Е Н И Е
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ВРЕМЕННОГО НЕСТАЦИОНАРНОГО
АТТРАКЦИОНА**

Прошу Вас выдать разрешение на размещение временного нестационарного аттракциона

(наименование временного нестационарного аттракциона)

на участке, предусмотренном для размещения временных нестационарных аттракционов в период проведения

(наименование районного социально-значимого мероприятия)

(место и время размещения временного нестационарного аттракциона)

(перечень услуг, предоставляемых населению с использованием временного нестационарного аттракциона)

(информация об ограничениях)

информация о наличии сертификатов соответствия временного нестационарного аттракциона гигиеническим, противопожарным, техническим требованиям

((не) имеются, соответствуют требованиям)

информация о наличии документации, подтверждающей проведение обязательных диагностических исследований и ремонтных работ на размещаемом временном нестационарном аттракционе, в соответствии с требованиями законодательства

((не) имеется)

_____,
(размер площадки м²)
аттракциона)

(ФИО ответственного за технику безопасности при эксплуатации вр. нест.

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)
М.П.

(подпись)

«___» _____ 20__ г.
_____ час. _____ мин.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории Богородского сельского поселения»

Главе
Богородского 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)

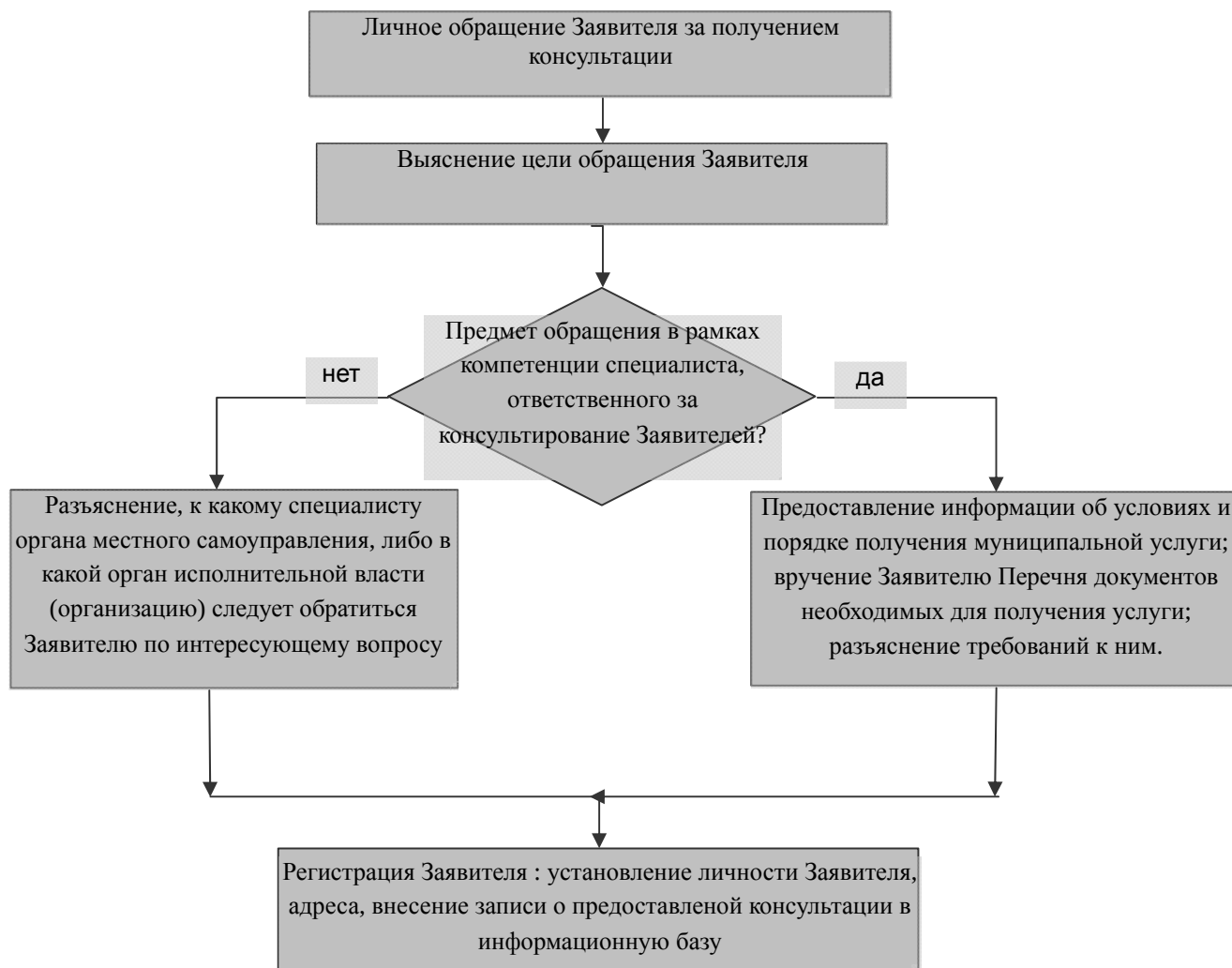
Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение
временного нестационарного аттракциона на территории
Богородского сельского поселения»

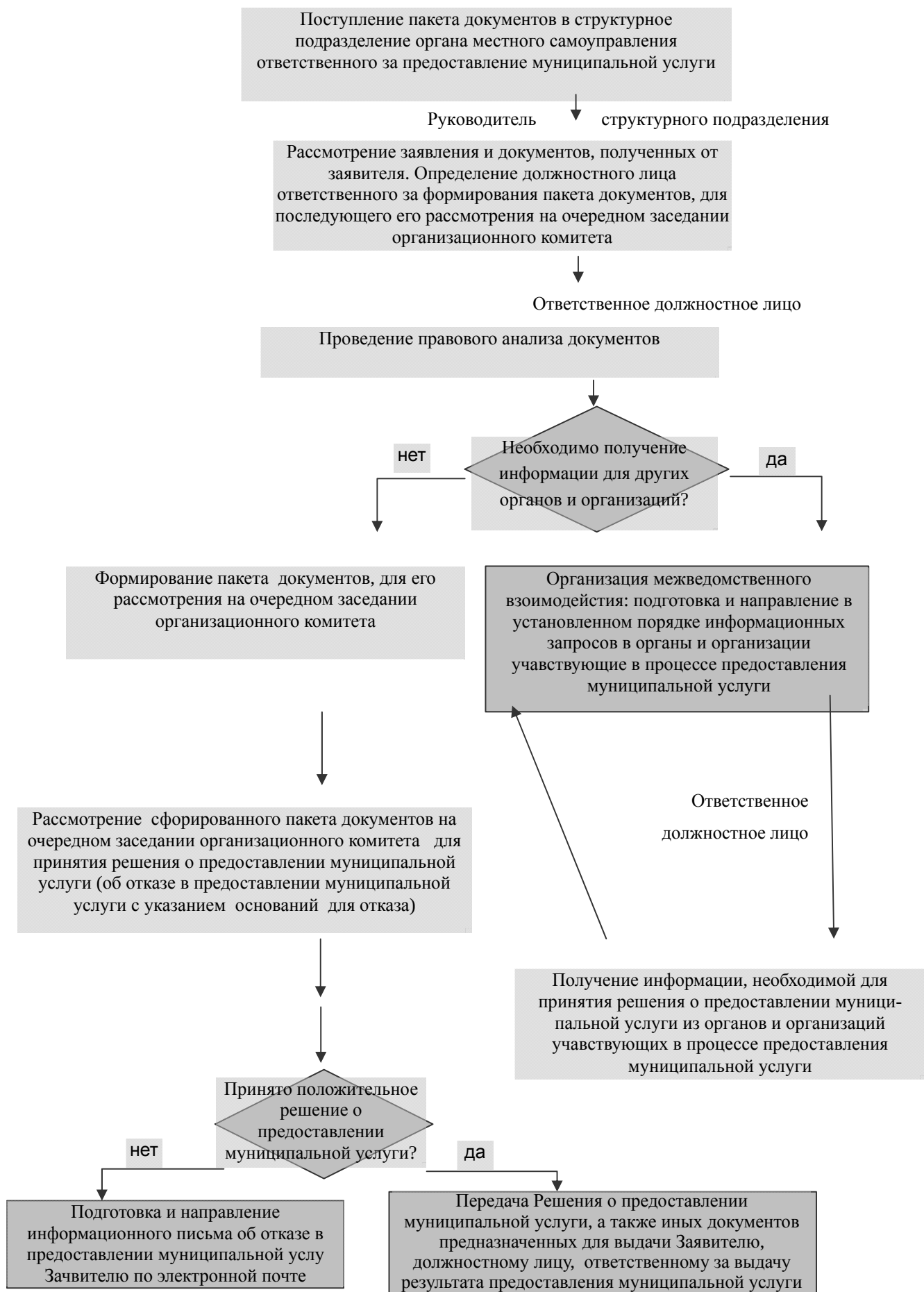
Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона на территории
Богородского сельского поселения»

Прием документов и регистрация заявления



Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги



Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» марта 2019 г.

с. Богородское

№ 43

О внесении изменений в постановление администрации Богородского сельского поселения от 01.10.2018 № 93 «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 Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Богородского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Богородского сельского поселения от 01.10.2018 № 93 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»:
 - административный регламент изложить в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на сайте Ивановского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Богородского сельского поселения

М.С. Громаковский

Приложение
к постановлению администрации

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам
малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»**

1. 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. Цель разработки Регламента – реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Богородского сельского поселения, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. 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 собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Богородского сельского поселения (далее – Администрация) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.5. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:

- арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ от 22.07.2008);

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ от 24.07.2007) перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008;

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом, - «Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Богородского сельского поселения.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д. 26; телефон: (4932) 31-63-55; адрес электронной почты: bogorodsk@ivrayon.ru;

График работы: пн. - чт.: с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 12.45, пт.: 8.00 до 15.00, перерыв - с 12.00 до 12.45, выходные дни - суббота, воскресенье.

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ивановской области;

- инспекцией Федеральной налоговой службы.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

- договором купли-продажи;

- письмом об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 130 календарных дней с даты регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области не предусмотрен.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

федеральными законами:

от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

Уставом Богородского сельского поселения;

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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.ivtaon.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 ЕРСМСП;

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 ЕРСМСП.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11. В заявлении согласно приложению №1 обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) справку о площади нежилого помещения;

г) справку о перечислении надлежащим образом арендной платы в течение срока действия договора аренды;

д) копию договора аренды нежилого помещения;

е) кадастровый паспорт здания;

ж) кадастровый паспорт либо кадастровую выписку земельного участка;

з) справку 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.

2.13. 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.

2.14. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.12 настоящего Регламента.

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

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

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

2.14.5. Представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова.

2.14.6. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.15. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителей после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

2.16.2. 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.

2.16.3. Подача заявлений и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.4 настоящего Регламента.

2.16.4. Имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявлений.

2.16.5. Заявителем не обеспечены условия реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, указанные в статье 3 Федерального закона № 159-ФЗ от 22.07.2008.

2.16.6. Отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

2.17. Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуги, в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

2.18. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.21. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями.

Рабочее место специалиста, выполняющего административные действия по оказанию муниципальной услуги, оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

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

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и график приема заявителей;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включают в себя:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;
- образцы заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- полный текст Регламента.

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

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю.

Информирование заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения обращения специалист Администрации обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента. Ответ заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее трех рабочих дней с момента регистрации ответа либо выдается на руки заявителю или его представителю в Администрации в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.23.1. 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.

2.23.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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 Богородского 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).

3.2. Прием и регистрация заявлений 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 2.2 настоящего Регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества и о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях № 1 и 2 к настоящему Регламенту.

Специалист Администрации осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- а) дает устные консультации на поставленные вопросы;
- б) 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;
- 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 пунктами 2.10 настоящего Регламента;
- д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.15 настоящего Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации устно либо письменно информирует заявителя (заявителей) об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации: поступившее до 15.00 - в день поступления; с поступившее позднее 15.00 - на следующий рабочий день.

3.2.4. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня в день их поступления, после 15.00 - в рабочий день Администрации, следующий за днем подачи такого заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Начальник Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления 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.

3.4. 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.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день. При подготовке межведомственного запроса 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.

3.4.4. 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 непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрации 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.

3.5. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения Советом и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.6.1. 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 2.10 и 2.12 настоящего Регламента (для подготовки отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества)

3.6.2. Специалист Администрации в течение трех рабочих дней с момента получения в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.12 настоящего Регламента, подготавливает необходимые документы, организует работу по обеспечению проведения независимой оценки.

3.6.3. 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».

3.6.4. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества не должен превышать двух месяцев.

3.6.5. Результатом административного действия является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.

3.6.6. 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.

3.6.7. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимости специалист Администрации 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).

3.6.8. 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. 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:

- специалист Администрации, 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);

- специалист Администрации 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 2.2 настоящего Регламента. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

- специалист Администрации 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, специалист Администрации, ответственный за подготовку документов 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.

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

3.11. Блок — схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

4. Форма контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Главой поселения.

4.2. Сотрудники Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых

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

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

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

4.3. 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 Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего 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.

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

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

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое заместителем, курирующим работу либо уполномоченным сотрудником Администрации, подается на имя Главы поселения в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (приложение №3 к настоящему Регламенту).

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. Жалоба на имя Главы поселения может быть подана:

в письменном виде по адресу: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д. 26; на личном приеме Главы в соответствии с графиком (вторник с 09.00 до 11.00).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) Приостановление предоставления государственной или 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.

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 должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее рабочего 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 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.

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

Должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

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

В Администрацию
Богородского 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 собственности субъектов Российской
Федерации 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

В Администрацию
Богородского 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 Богородского сельского поселения

Для физического лица

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место регистрации заявителя с указанием индекса)
(фактическое место жительства заявителя с индексом)

(контактный телефон)

Для юридического лица

(наименование юридического лица)

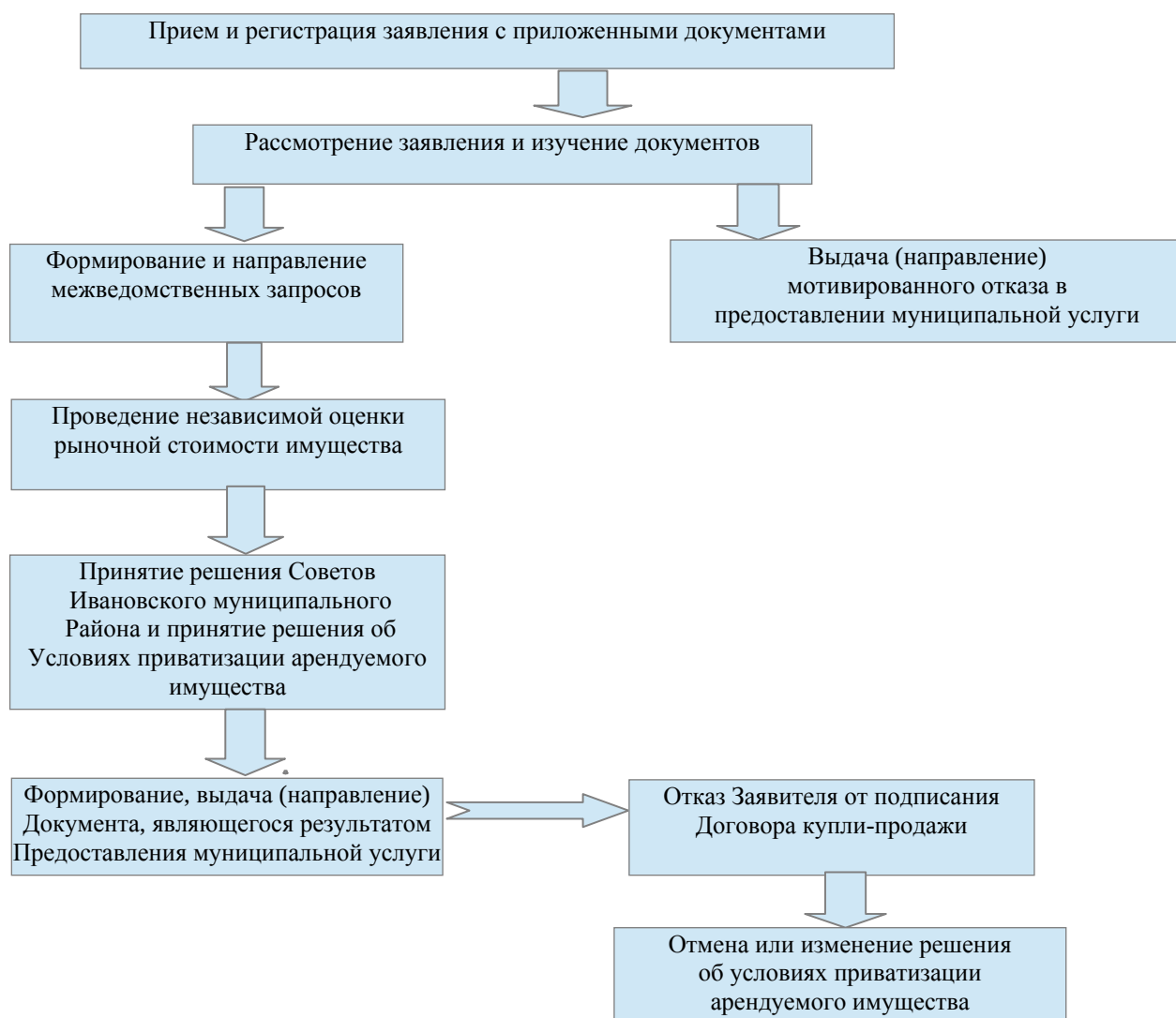
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

(контактный тел.)

ЖАЛОБА

«__» _____ 201_г.

_____(подпись)



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «11» марта 2019 г.

с. Богородское

№ 44

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация
Богородского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Богородского сельского поселения

ПО 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 Богородского сельского поселения» (прилагается).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Богородского сельского поселения

М.С. Громаковский

Приложение
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 11.03.2019г. № 44

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором
которой является администрация Богородского сельского поселения»**

І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Богородского 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. Муниципальную услугу «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Богородского сельского поселения» предоставляет администрация Богородского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее -Заявитель), являются:

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

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

1.4.1. В администрации Богородского сельского поселения:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи (по тел. 31-63-55);
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе « Богородское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru>).

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-63-55 и по электронной почте: bogorodsk@ivrayon.ru.

Информирование Заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются уполномоченными лицами администрации Богородского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии 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 в Администрации по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д. 26.

График приема заявлений: понедельник — четверг: с 08.00 до 12.00 часов, с 12.45 — 16.00 часов, пятница с 08.00 до 12.00 часов, с 12.45 — 15.00 часов.

Рассмотрение заявлений и выдача договора о предоставлении торгового места на ярмарке осуществляется так же в Администрации по тому же графику.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов:

153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д. 26 и по электронной почте: bogorodsk@ivrayon.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Богородского сельского поселения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Богородского сельского поселения (далее – Администрация).

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. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается сотрудником Администрации, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Заявление о предоставлении торгового места на ярмарке подается не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения ярмарки.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней до дня проведения ярмарки.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Богородского сельского поселения» осуществляется в соответствии с:

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

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

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

- Постановление Правительства Ивановской области от 22.11.2012 № 481-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Ивановской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;

- Постановление администрации Ивановского муниципального района от 13.09.2016 № 783 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Ивановского муниципального района».

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

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).

Не может быть отказано Заявителю в приёме дополнительных документов при наличии желания их сдачи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении ими муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредоставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

3. 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.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая, д. 26.

График приема заявлений: понедельник — четверг: с 08.00 до 12.00 часов, с 12.45 — 16.00 часов, пятница с 08.00 до 12.00 часов, с 12.45 — 15.00 часов.

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

- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

- письменное обращение или запрос анонимного характера;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

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

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Прием Заявителей ведется в Администрации.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

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

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.
- г) муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра.

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 многофункциональном центре

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

- прием 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 договора о предоставлении торгового места на ярмарке– 16 дней;
- выдача Заявителю договора о предоставлении торгового места на ярмарке, в случае принятия положительного решения, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента – 3 дня.

В случае, если Заявитель не может получить договор о предоставлении торгового места на ярмарке (отдаленное место нахождения, болезнь), то договор выдается непосредственно в день проведения ярмарки.

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

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 настоящего административного регламента в Администрации.

Специалист, ответственный за прием документов определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о предоставлении торгового места на ярмарке. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Консультирование по муниципальной услуге предоставляется в Администрации. Специалист, осуществляющий консультирование по муниципальной услуге, 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;
- г) проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист информирует Заявителя, направляя на почтовый адрес, либо на адрес электронной почты информацию об отказе в приеме заявления, указывая на недочеты.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава Администрации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений (5 дней).

3.4. Принятие решения о выдаче договора о предоставлении торгового места на ярмарке:

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист:

- проводит проверку правильности заполнения заявления. После получения необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, Администрация принимает решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) торгового места на ярмарке.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Документация, в случае принятия положительного решения, в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента договора о предоставлении торгового места на ярмарке не должен превышать 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в электронном виде не оказывается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных 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 Администрации, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме (Приложение № 3) на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.2. Жалоба к Главе Администрации, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудникам Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153506, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинецкая. д. 26;
- на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: 8 (4932) 31-63-55.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ивановской области.
- 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 должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО 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 которому должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее рабочего 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 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо обязано незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление торгового места на ярмарке, организатором
которой является администрация
Богородского сельского поселения»

**Заявление 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))

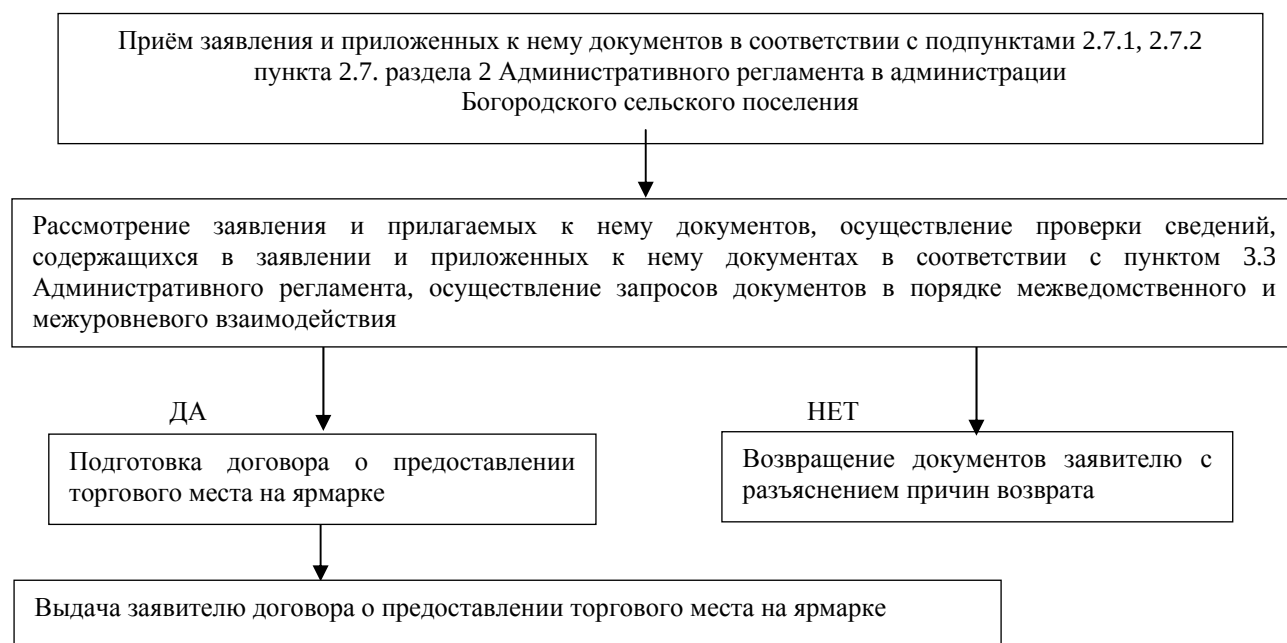
Подпись _____ (_____)

(расшифровка подписи)

Дата _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление торгового места на
ярмарке, организатором которой является администрация
Богородского сельского поселения»

**Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги
«Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация
Богородского сельского поселения»**



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление торгового места на
ярмарке, организатором которой является администрация
Богородского сельского поселения»

Главе
Богородского 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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «28» февраля 2019 г.

№ 8

д. Куликово

О внесении изменений в постановление администрации Куликовского сельского поселения от 16.02.2017 года № 11 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения»»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, решением Совета Куликовского сельского поселения от 20.02.2019 года № 181 «О внесении изменений в решение Совета Куликовского сельского поселения от 19.12.2018 года № 170 «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», пунктом 4 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Куликовского сельского поселения, утвержденного постановлением администрации от 14.07.2016 года №123, администрация Куликовского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить муниципальную программу «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения» в новой редакции согласно приложения.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Куликовское сельское поселение» <http://ivrayon.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района:**

А.В. Донков

Приложение
к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от 16.02.2017 года № 11,
в редакции от 14.07.2017 года № 51,
от 18.12.2017 года № 106,
от 23.05.2018 года № 32, от 29.12.2018 г. № 77,
№ 8 от 28.02.2019 г.

Администратор:
Администрация Куликовского сельского
поселения

Сроки реализации программы:
2017-2021 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**«Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления
Куликовского сельского поселения»**

1). Раздел «Паспорт муниципальной программы»

Наименование муниципальной программы	Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения
Срок реализации муниципальной программы	2017-2021 гг.
Перечень подпрограмм	Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения
Администратор муниципальной программы	Администрация Куликовского сельского поселения
Ответственные исполнители	Администрация Куликовского сельского поселения
Исполнители	Администрация Куликовского сельского поселения
Цель (цели) муниципальной программы	Развитие информационной инфраструктуры сельского поселения, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности населения в информации, а также потребности органов местного самоуправления поселения в информации и информационном взаимодействии.
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	1.Среднемесячная посещаемость официальной страницы сайта администрации Ивановского района в сети Интернет (просмотров); 2.Индекс цитирования администрации Куликовского сельского поселения в СМИ (количество упоминаний); 3.Количество муниципальных услуг, предоставляемых с элементами межведомственного электронного взаимодействия Куликовским сельским поселением; 4.Количество рабочих мест по предоставлению муниципальных услуг.
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	Всего 560400,00 руб., в том числе по источникам финансирования: Бюджет поселения 560400,00 руб. По годам реализации: 2017 год 133800,00 руб., в т.ч. Бюджет поселения 133800,00 руб. 2018 год 98300,00 руб., в т.ч. Бюджет поселения 98300,00 руб. 2019 год 130500,00 руб. Бюджет поселения 130500,00 руб. 2020 год 98900,00 руб. Бюджет поселения 98900,00 руб.; 2021 год 98900,00 руб. Бюджет поселения 98900,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	1. Нарастающее развитие механизма свободного, открытого, безвозмездного доступа жителей Куликовского сельского поселения к информации о деятельности органов местного самоуправления поселения; 2.Повышение информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения; 3.Дальнейшее развитие информационной инфраструктуры Куликовского сельского поселения.

2) Раздел «Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации муниципальной программы»

Обязательность информирования населения о деятельности органов местного самоуправления установлена на законодательном уровне принятием Федерального закона РФ от 9 февраля 2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Для решения поставленной задачи вопрос объективного и системного информирования населения о деятельности органов местного самоуправления нужно решать в комплексе. В 2014 — 2016 годах на территории поселения была реализована муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения». Ее исполнение позволило включить Куликовское сельское поселение в единое информационное пространство, запустить механизм прямого и открытого доступа населения и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления, создать технологическую инфраструктуру информационной политики в поселении.

Очевидно, что в условиях нарастающей информационной открытости в российском обществе необходимо предпринять дальнейшие меры по развитию единой информационной инфраструктуры Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района. Это предполагает работу по нескольким направлениям:

- обеспечение возможности свободного доступа населения и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения;
- повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения;
- содействие реализации лицами права на поиск, получение, передачу и распространение информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления любым законным способом.

3). Раздел «Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы».

Основными целями программы являются:

- развитие информационной инфраструктуры сельского поселения, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности населения в информации, а также потребности органов местного самоуправления поселения в информации и информационном взаимодействии.

По итогам реализации программы разработчик планирует достичь следующие результаты:

- нарастающее развитие механизма свободного, открытого, безвозмездного доступа жителей Куликовского сельского поселения и Ивановского муниципального района к информации о деятельности органов местного самоуправления района в целом и поселения, в частности;
- повышение информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения;
- дальнейшее развитие информационной инфраструктуры Куликовского сельского поселения.

Сведения о целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы:

N	Наименование показателя (индикатора)	Значения целевых индикаторов (показателей)							
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Среднемесячная посещаемость официальной страницы сайта администрации Ивановского района в сети Интернет (просмотров)	200	250	300	350	400	450	450	500
2	Индекс цитирования администрации Куликовского сельского поселения в СМИ (количество упоминаний)	40	40	50	50	60	60	60	70
3	Количество муниципальных услуг, предоставляемых с элементами межведомственного электронного взаимодействия Куликовским сельским поселением	2	2	5	5	7	10	10	15
4	Количество рабочих мест по предоставлению муниципальных услуг	1	1	1	1	1	1	1	1

3. Перечень подпрограмм и сроки их реализации

Реализацию муниципальной программы планируется осуществлять посредством следующих подпрограмм:

Подпрограмма «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения» (срок реализации 2017 – 2021 годы).

Подпрограмма предусматривает дальнейшее развитие информационной инфраструктуры сельского поселения, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности населения в информации, а также потребности органов местного самоуправления поселения в информации и информационном взаимодействии.

5. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

6.

Наименование программы	Исполнитель	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации программы, руб.					Источник финансирования
		2017	2018	2019	2020	2021	

Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения	Администрация Куликовского сельского поселения	133800,00	98300,00	130500,00	98900,00	98900,00	Бюджет поселения
В том числе по подпрограммам:							
Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения	Администрация Куликовского сельского поселения	133800,00	98300,00	130500,00	98900,00	98900,00	Бюджет поселения

Подпрограмма
«Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения»

1). Раздел «Паспорт подпрограммы»

Наименование Подпрограммы	Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения
Срок реализации Подпрограммы	2017-2021 гг.
Наименование основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы	Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения
Ответственные исполнители подпрограммы	Администрация Куликовского сельского поселения
Исполнители мероприятий (основных мероприятий) подпрограммы	Администрация Куликовского сельского поселения
Цель подпрограммы	Развитие информационной инфраструктуры сельского поселения, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности населения в информации, а также потребности органов местного самоуправления поселения в информации и информационном взаимодействии.
Задачи подпрограммы	Увеличение посещаемости официальной страницы «Куликовское сельское поселение» сайта администрации Ивановского района в сети Интернет (просмотров) и индекса цитирования в СМИ (количество упоминаний); Увеличение количество муниципальных услуг, предоставляемых с элементами межведомственного электронного взаимодействия.
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего 560400,00 руб., в том числе по источникам финансирования: Бюджет поселения 5560400,00 руб. По годам реализации: 2017 год 133800,00 руб., в т.ч. Бюджет поселения 133800,00 руб. 2018 год 98300,00 руб., в т.ч. Бюджет поселения 98300,00 руб. 2019 год 130500,00 руб. Бюджет поселения 130500,00 руб. 2020 год 98900,00 руб. Бюджет поселения 98900,00 руб.; 2021 год 98900,00 тыс. руб. Бюджет поселения 98900,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	1. Нарастающее развитие механизма свободного, открытого, безвозмездного доступа жителей Куликовского сельского поселения к информации о деятельности органов местного самоуправления поселения; 2.Повышение информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения; 3.Дальнейшее развитие информационной инфраструктуры Куликовского сельского поселения.

2).Раздел « Характеристика основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы»

Основное мероприятие: Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения содержит выполнение следующих позиций:

- отражение информации о работе органов местного самоуправления поселения в разделе «Куликовское сельское поселение»;
- подписка на газету «Ивановская газета»- 1 экз., «Наше слово» -1 экз.;
- подписка на 2 экземпляра информационного бюллетеня «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»,
- публикация информационных материалов, НПА в средствах массовой информации;
- изготовление ЭЦП для подписания от лица администрации поселения функций по межведомственному электронному взаимодействию при предоставлении муниципальных услуг.

Реализация подпрограммы обеспечит:

1. Нарастающее развитие механизма свободного, открытого, безвозмездного доступа жителей Куликовского сельского поселения к информации о деятельности органов местного самоуправления поселения;
- 2.Повышение информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения;
- 3.Дальнейшее развитие информационной инфраструктуры Куликовского сельского поселения.

3) Раздел «Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы»

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)								
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1.	Основное мероприятие: Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения										
1.1	Среднемесячная посещаемость официальной страницы сайта администрации Ивановского района в сети Интернет (просмотров)	ед.	200	250	300	350	400	450	450	500	
1.2	Индекс цитирования администрации Куликовского сельского поселения в СМИ (количество упоминаний)	ед.	40	40	50	50	60	60	60	70	
1.3	Количество муниципальных услуг, предоставляемых с элементами межведомственного электронного взаимодействия Куликовским сельским поселением	ед.	2	2	5	5	7	10	10	15	
1.4	Количество рабочих мест по предоставлению муниципальных услуг	ед.	1	1	1	1	1	1	1	1	

4) Раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы»

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятия)/ Источник ресурсного обеспечения	Объем бюджетных ассигнований по годам, руб.					
		Всего	2017	2018	2019	2020	2021
	Подпрограмма, всего	560400,00	133800,00	98300,00	130500,00	98900,00	98900,00
	В том числе бюджет поселения	560400,00	133800,00	98300,00	130500,00	98900,00	98900,00
1.	<u>Основное мероприятие:</u> Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения, в том числе:	560400,00	133800,00	98300,00	130500,00	98900,00	98900,00
<u>Содержание основного мероприятия:</u>							
1.1	Мероприятие: МБТР на Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района - раздел «Куликовское сельское поселение»	7000,00	1400,00	1400,00	1400,00	1400,00	1400,00
1.2	Мероприятие: МБТР на Осуществление подписки на периодические печатные издания	4900,00	4900,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1.3	Мероприятие: МБТР на Публикацию нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ	164800,00	30000,00	33700,00	33700,00	33700,00	33700,00
1.4	Мероприятие: Публикация нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ	274600,00	33000,00	60000,00	61600,00	60000,00	60000,00
1.5	Мероприятие: Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	16000,00	3200,00	3200,00	3200,00	3200,00	2300,00
1.6	Мероприятие: Приобретение, подключение и обслуживание программного обеспечения	39000,00	9000,00	0,00	30000,00	0,00	0,00
1.7	Мероприятие: Настройка, эксплуатация и ремонт оргтехники	52300,00	52300,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.8	Мероприятие: Осуществление подписки на периодические печатные издания	1800,00	0	0	600,00	600,00	600,00

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «28» февраля 2019 г.

№ 9

д. Куликово

**О внесении изменений в постановление от 16.02.2017 года №12
«Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Куликовском сельском поселении»»**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, решением Совета Куликовского сельского поселения от 20.02.2019 года № 181 «О внесении изменений в решение Совета Куликовского сельского поселения от 19.12.2018 года № 170 «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», пунктом 4 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Куликовского сельского поселения, утвержденного постановлением администрации от 14.07.2016 года №123, администрация Куликовского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие культуры в Куликовском сельском поселении» в новой редакции согласно приложения.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Куликовское сельское поселение» <http://ivrayon.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района:**

А.В. Донков

Приложение
к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от 16.02.2017 года № 12,
в редакции от 15.05.2017 года № 35,
от 14.07.2017 года № 53,
от 12.09.2017 года № 78,
от 18.12.2017 года № 113,
от 04.04.2018 года № 22,
от 23.05.2018 года № 33,
от 29.12.2018 года № 84,
от 28.02.2019 года № 9

Администратор :
Администрация Куликовского
сельского поселения

Сроки реализации программы:
2017 – 2021 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Развитие культуры в Куликовском сельском поселении»

1). Раздел «Паспорт муниципальной программы»

Наименование муниципальной программы	Развитие культуры в Куликовском сельском поселении
Срок реализации муниципальной программы	2017-2021 гг.
Перечень подпрограмм	1. Организация и проведение социально-значимых мероприятий; 2. Организация работы творческих коллективов и объединений.
Администратор муниципальной программы	Администрация Куликовского сельского поселения
Ответственные исполнители	Администрация Куликовского сельского поселения
Исполнители	Администрация Куликовского сельского поселения
Цель (цели) муниципальной программы	1. Создание условий для развития культурного потенциала Куликовского сельского поселения. 2. Формирование и поддержка ценностных культурно-досуговых ориентиров всех категорий граждан. 3. Создание условий для развития творческих способностей и самореализации личности.
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	1. Число социально-значимых мероприятий; 2. Число посещений социально-значимых мероприятий; 3. Количество клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества; 4. Число культурно-досуговых формирований самодеятельного народного худож. творчества (из общего числа формирований), 5. Число лиц, участвующих в клубных формированиях; 6. Число лиц, участвующих в коллективах самодеятельного народного художественного творчества на регулярной основе.
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	Всего 4686700,00 руб. в том числе по источникам финансирования: Бюджет поселения 4686700,00 руб. <u>По годам реализации:</u> 2017 год - 1150200,00 руб., в т.ч. Бюджет поселения 1150200,00 руб. 2018 год - 876600,00 руб., в т.ч. Бюджет поселения 876600,00 руб. 2019 год - 893300,00 руб. Бюджет поселения 893300,00 руб.; 2020 год - 883300,00 руб. Бюджет поселения 883300,00 руб.; 2021 год - 883300,00 руб. Бюджет поселения 883300,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	- совершенствование форм организации сферы досуга населения; - повышение качества услуг в сфере культуры; - поддержка учреждений культуры в целях обеспечения равного доступа к культурным ценностям для всех социальных групп.

2). Раздел «Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации муниципальной программы»

На территории Куликовского сельского поселения функционирует 2 учреждения культуры, входящие в состав филиалов МУ «Районное социально-культурное объединение» Куликовский СК и Котцынский СК.

Программа определяет приоритетные направления и меры, направленные на создание условий и возможностей для успешной социализации и эффективной самореализации жителей Куликовского 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, районных событиях, что, с одной стороны, способствует повышению сплоченности сообщества, а с другой стороны, служит средством продвижения общечеловеческих культурных ценностей.

Реализация Программы позволит создать условия, при которых основной спектр услуг в сфере культуры и досуга станет более качественным и доступным населению Куликовского 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.

Программа позволяет проводить все мероприятия в соответствии с установленными сроками и запланированным финансированием. Мероприятия Программы 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 района культурных ценностей и укрепление культурного потенциала.

3). Раздел «Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы».

Основными целями программы являются:

1. Создание условий для развития культурного потенциала Куликовского сельского поселения.
2. Формирование и поддержка ценностных культурно-досуговых ориентиров всех категорий граждан.
3. Создание условий для развития творческих способностей и самореализации личности.

Ожидаемые результаты реализации программы:

- совершенствование форм организации сферы досуга населения;
- повышение качества услуг в сфере культуры;
- поддержка учреждений культуры в целях обеспечения равного доступа к культурным ценностям для всех социальных групп.

Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)							
			2014г	2015г	2016г	2017г	2018г	2019г	2020г	2021г
1	Число социально-значимых мероприятий, всего	ед.	154	154	226	164	96	96	96	96
1.1	д. Куликово		70	70	103	82	48	48	48	48
1.2	с. Котцыно		84	84	123	82	48	48	48	48
2	Число посещений социально-значимых мероприятий, всего	чел.	3140	3140	3240	3240	3250	3260	3260	3260
2.1	д. Куликово		2430	2430	2430	2430	2430	2430	2430	2430
2.2	с. Котцыно		810	810	810	810	820	830	830	830
3	Количество клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, всего	ед.	11	11	9	9	9	9	9	9
3.1	д. Куликово		8	8	6	6	6	6	6	6
3.2	с. Котцыно		3	3	3	3	3	3	3	3
4	Число культурно-досуговых формирований самодеятельного народного худож. творчества (из общего числа формирований), всего	ед.	5	5	5	5	5	5	5	5
4.1	д. Куликово		4	4	4	4	4	4	4	4
4.2	с. Котцыно		1	1	1	1	1	1	1	1
5	Число лиц, участвующих в	чел.	215	225	230	230	235	235	235	235

	клубных формированиях, всего									
5.1	д. Куликово		180	185	190	190	190	190	190	190
5.2	с. Котцыно		35	40	40	40	45	45	45	45
6	Число лиц, участвующих в коллективах самодеятельного народного худож. творчества на регулярной основе, всего	чел.	105	123	125	125	127	130	130	130
6.1	д. Куликово		90	98	100	100	100	103	103	103
6.2	с. Котцыно		15	25	25	25	27	27	27	27

4). Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации

В рамках муниципальной программы «Развитие культуры в Куликовском сельском поселении» предусмотрены две Подпрограммы:

1. Организация работы творческих коллективов и объединений (срок реализации 2017-2021гг.), по итогам реализации которой ожидается увеличение клубных формирований и участников, привлеченных к занятиям в культурно-досуговых формированиях Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района, развитие творческих способностей различных групп населения в культурно-досуговых формированиях и коллективах самодеятельного народного художественного творчества.

2. Организация и проведение социально-значимых мероприятий (срок реализации 2017-2021гг.), конечными результатами реализации которой должны стать увеличение числа жителей, привлеченных к участию в районных социально-значимых мероприятиях, максимальное удовлетворение социально-культурных потребностей различных категорий населения, улучшение качества и доступности услуг по организации культурно-массовых мероприятий в поселении.

5). Раздел «Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации муниципальной программы»

Реализация муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета Куликовского сельского поселения.

(руб.)

Финансовое обеспечение Программы:						
Источник финансирования	Всего	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.
Бюджет поселения	4676700,00	1150200,00	876600,00	883300,00	883300,00	883300,00
в том числе по подпрограммам:						
1. Организация и проведение социально-значимых мероприятий	993900,00	191500,00	228100,00	198100,00	188100,00	188100,00
2. Организация работы творческих коллективов и объединений	3692800,00	958700,00	648500,00	695200,00	695200,00	695200,00

Подпрограмма «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»

1). Раздел «Паспорт подпрограммы»

Наименование Подпрограммы	Организация и проведение социально-значимых мероприятий
Срок реализации Подпрограммы	2017-2021гг.
Наименование основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы	Организация и проведение социально-значимых мероприятий
Ответственные исполнители подпрограммы	Администрация Куликовского сельского поселения
Исполнители мероприятий (основных мероприятий) подпрограммы	Администрация Куликовского сельского поселения

Цель подпрограммы	1. Сохранение доступного уровня объема и качества работы по проведению социально-значимых мероприятий для населения Куликовского сельского поселения.
Задачи подпрограммы	- создание системы организованной и структурированной работы по организации и проведению социально-значимых мероприятий для жителей Куликовского сельского поселения; - создание необходимой материально-технической базы в учреждениях культуры, осуществляющих работу по подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий для жителей Куликовского сельского поселения; - оптимизация расходов, направленных на подготовку и проведение социально-значимых мероприятий.
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований – 983900,00руб., в том числе: общий объем бюджетных ассигнований на основное мероприятие – 993900,00 руб., в том числе: 2017 год – 191500,00 руб.; 2018 год – 228100,00 руб.; 2019год – 198100,00 руб.; 2020 год – 188100,00 руб.; 2021 год – 188100,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	1.Увеличение числа жителей, привлечённых к участию в социально-значимых мероприятиях. 2.Максимальное удовлетворение социально-культурных потребностей различных категорий населения. 3.Улучшение качества и доступности услуг по организации социально-значимых мероприятий в Куликовском сельском поселении.

2).Раздел « Характеристика основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы»

Основное мероприятие: Организация и проведение социально-значимых мероприятий направлено на сохранение достигнутого уровня качества мероприятий и количества жителей Куликовского сельского поселения, привлечение к участию в социально-значимых мероприятиях всех категорий населения.

Конечным результатом реализации Подпрограммы должно стать:

1. Увеличение числа жителей, привлечённых к участию в социально-значимых мероприятиях.
2. Максимальное удовлетворение социально-культурных потребностей различных категорий населения.
3. Улучшение качества и доступности услуг по организации социально-значимых мероприятий в Куликовском сельском поселении.

3) Раздел «Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы»

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)							
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Основное мероприятие: Организация и проведение социально-значимых мероприятий									
1.1	Число социально-значимых мероприятий всего, в том числе:	ед.	154	154	226	164	96	96	96	96
	д. Куликово		70	70	103	82	48	48	48	48
	с. Котцыно		84	84	123	82	48	48	48	48
1.2	Число посещений социально-значимых мероприятий	чел.	3140	3140	3240	3240	3250	3260	3260	3260
	д. Куликово		2430	2430	2430	2430	2430	2430	2430	2430
	с. Котцыно		810	810	810	810	820	830	830	830

4) Раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы»

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятия)/ Источники ресурсного обеспечения	Объем бюджетных ассигнований по годам, руб.					
		Всего	2017	2018	2019	2020	2021

1	Подпрограмма всего, в том числе:	993900,00	191500,00	228100,00	198100,00	188100,00	188000,00
1.1	бюджет поселения	993900,00	191500,00	228100,00	198100,00	188100,00	188000,00
2.	Основное мероприятие: Организация и проведение социально-значимых мероприятий для населения Куликовского сельского поселения всего, в том числе:	983900,00	191500,00	228100,00	198100,00	188100,00	188000,00
2.1	Куликовский СК	603900,00	106900,00	153000,00	118000,00	113000,00	113000,00
2.2	Котцынский СК	390000,00	84600,00	75100,00	80100,00	75100,00	75100,00

Подпрограмма
«Организация работы творческих коллективов и объединений»

1). Раздел «Паспорт подпрограммы»

Наименование Подпрограммы	Организация работы творческих коллективов и объединений
Срок реализации Подпрограммы	2017-2021 гг.
Наименование основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы	Организация работы творческих коллективов и объединений
Ответственные исполнители подпрограммы	Администрация Куликовского сельского поселения
Исполнители мероприятий (основных мероприятий) подпрограммы	Администрация Куликовского сельского поселения
Цель подпрограммы	1. Формирование и поддержка ценностных культурно-досуговых ориентиров всех категорий граждан. 2. Создание условий для развития творческих способностей и самореализации личности.
Задачи подпрограммы	1.Создание необходимых благоприятных условий для организации культурного досуга, деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного художественного творчества в Куликовском сельском поселении.
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований – 3692800,00руб., в том числе: общий объем бюджетных ассигнований на основное мероприятие – 3692800,00 руб., в том числе: 2017 год – 958700,00 руб.; 2018 год - 648500,00 руб.; 2019год – 695200,00 руб.; 2020 год – 695200,00 руб.; 2021 год – 695200,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	1. Развитие творческих способностей различных групп населения в культурно-досуговых формированиях и коллективах самодеятельного народного художественного творчества. 2. Достижение нового качественного уровня организация культурного досуга в коллективах самодеятельного народного творчества.

2). Раздел «Характеристика основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы»

Основное мероприятие: Организация работы творческих коллективов и объединений направлено на:

- Развитие творческих способностей различных групп населения в культурно-досуговых формированиях и коллективах самодеятельного народного художественного творчества.

- Увеличение количества клубных формирований и участников привлеченных к занятиям в культурно-досуговых формированиях Куликовского сельского поселения, а также увеличение количества призовых мест, занятых участниками вышеуказанных формирований на областных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях.

3). Раздел «Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы»

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)							
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Основное мероприятие: Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Куликовского сельского поселения									
1	Количество клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, всего	ед.	11	11	9	9	9	9	9	9
1.1	д. Куликово		8	8	6	6	6	6	6	6
1.2	с. Котцыно		3	3	3	3	3	3	3	3
2	Число культурно-досуговых формирований самодеятельного народного худож. творчества (из общего числа формирований), всего	ед.	5	5	5	5	5	5	5	5
2.1	д. Куликово		4	4	4	4	4	4	4	4
2.2	с. Котцыно		1	1	1	1	1	1	1	1
3	Число лиц, участвующих в клубных формированиях, всего	чел.	215	225	230	230	235	235	235	235
3.1	д. Куликово		180	185	190	190	190	190	190	190
3.2	с. Котцыно		35	40	40	40	45	45	45	45
4	Число лиц,участвующих в коллективах самодеятельного народного худож. творчества на регулярной основе, всего	чел.	105	123	125	125	127	130	130	130
4.1	д. Куликово		90	98	100	100	100	103	103	103
4.2	с. Котцыно		15	25	25	25	27	27	27	27
5	Общая площадь помещений, используемых для оказания услуги , всего	м²	285,0	285,0	285,0	285,0	285,0	285,0	285,0	285
5.1	Куликовский СК		20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20
5.2	Котцынский СК		265,0	265,0	256,0	256,0	256,0	256,0	256,0	256
6	Площадь досуговых помещений, используемых для оказания услуги, всего	м²	146,8	146,8	146,8	146,8	146,8	146,8	146,8	146,8
6.1	Куликовский СК		25	25	25	25	25	25	25	25
6.2	Котцынский СК		121,8	121,8	121,8	121,8	121,8	121,8	121,8	121,8
7	Доля досуговых помещений, используемых для оказания услуги, от общей площади, всего	м²	95,18	95,18	95,18	95,18	95,18	95,18	95,18	95,18
7.1	Куликовский СК		49,28	49,28	49,28	49,28	49,28	49,28	49,28	49,28
7.2	Котцынский СК		45,9	45,9	45,9	45,9	45,9	45,9	45,9	45,9

4) Раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы»

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятия)/ Источник ресурсного обеспечения	Объем бюджетных ассигнований по годам, руб.					
		Всего	2017	2018	2019	2020	2021
1	Подпрограмма всего,	3692800,00	958700,00	648500,00	695200,00	695200,00	695200,00
1.1	в том числе бюджет поселения	3692800,00	958700,00	648500,00	695200,00	695200,00	695200,00
2.	<u>Основное мероприятие:</u>	3692800,00	958700,00	648500,00	695200,00	695200,00	695200,00

Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Куликовского сельского поселения всего,							
в том числе бюджет поселения	3692800,00	958700,00	648500,00	695200,00	695200,00	695200,00	695200,00

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «28» февраля 2019 г.

№ 10

д. Куликово

**О внесении изменений в постановление администрации куликовского сельского поселения
от 16.02.2017 года № 16 «Об утверждении муниципальной программы
«Развитие физической культуры и спорта на территории Куликовского сельского поселения»»**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, решением Совета Куликовского сельского поселения от 20.02.2019 года № 181 «О внесении изменений в решение Совета Куликовского сельского поселения от 19.12.2018 года № 170 «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», пунктом 4 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Куликовского сельского поселения, утвержденного постановлением администрации от 14.07.2016 года №123, администрация Куликовского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта на территории Куликовского сельского поселения» в новой редакции согласно приложения.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Куликовское сельское поселение» <http://ivrayon.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района:**

А.В. Донков

Приложение к
Постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от 16.02.2017 года № 16
в редакции от 14.07.2017 года № 54,
от 18.12.2017 года №115,
от 04.04.2018 года № 21,
от 29.12.2018 года № 86, от 28.02.2019 года №10

Администратор:
Администрация Куликовского сельского поселения

Сроки реализации муниципальной
программы
2017 – 2021 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**«Развитие физической культуры
и спорта на территории Куликовского сельского поселения»**

1). Раздел «Паспорт муниципальной программы»

Наименование муниципальной программы	Развитие физической культуры и спорта на территории Куликовского сельского поселения
Срок реализации муниципальной программы	2017-2021 гг.
Перечень подпрограмм	1. Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения.
Администратор муниципальной программы	Администрация Куликовского сельского поселения
Ответственные исполнители	Администрация Куликовского сельского поселения
Исполнители	Администрация Куликовского сельского поселения
Цель (цели) муниципальной программы	Создание условий для укрепления здоровья населения, путем популяризации массовой физической культуры и спорта, приобщения различные категории общества к систематическим занятиям физической культурой и спортом, пропаганда здорового образа жизни, профилактика девиантного поведения среди населения сельского поселения.
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	1. Площадь территорий спортивных сооружений и площадок для занятий ФК; 2. Количество посетителей занятий физкультурно-спортивной направленности; 3. Удельный вес систематически занимающихся физической культурой и спортом; 4. Развитие видов спорта; 5. Количество спортивно-массовых мероприятий; 6. Количество участников спортивно-массовых мероприятий.
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	Всего 1684000,00 руб.в том числе по источникам финансирования: Бюджет поселения 1684000,00 руб. <u>По годам реализации:</u> 2017 год 307400,00 руб., в т.ч. Бюджет поселения 307400,00 руб. 2018 год 381900,00 руб., в т.ч. Бюджет поселения 381900,00 руб. 2019 год 344900,00 руб. Бюджет поселения 344900,00 руб.; 2020 год 324900,00 руб., в т.ч. Бюджет поселения 324900,00 руб.; 2021 год 324900,00 руб., в т.ч. Бюджет поселения 324900,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	- увеличение числа жителей Куликовского сельского поселения систематически занимающихся физической культурой и спортом; - увеличение количества жителей, участвующих в спортивных мероприятиях различного уровня; - расширение услуг для занятий физической культурой и спортом; - увеличение количества спортивных мероприятий.

2). Раздел «Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации муниципальной программы»

В настоящее время в Куликовском сельском поселении по всем категориям населения не отмечается значительного роста количества граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом. Всего в организациях и образовательных учреждениях на территории Куликовского сельского поселения функционирует 1 коллектив физической культуры. Систематически занимающихся 364 человек, что составляет 19,2 % от всех жителей поселения.

Уровень развития материальной базы и инфраструктуры в области физической культуры и спорта в настоящее время на территории Куликовского сельского поселения не соответствует современным требованиям. Материально-техническая база значительно устарела. Многие спортивные сооружения требуют ремонта.

Таким образом, в настоящее время имеется ряд проблем, стоящих в сфере реализации программы Развитие физической культуры и спорта:

- Недостаточное привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом;
- Несоответствие уровня развития материально-технической базы и инфраструктуры в области физической культуры и спорта в поселении, а так же ее износ;
- Недостаточное количество развитых видов спорта на территории сельского поселения.

Основной причиной недостаточной эффективности реализации муниципальной Программы может стать недостаток бюджетных средств для финансирования запланированных мероприятий по развитию физической культуры и спорта на территории Куликовского сельского поселения.

При сложившейся ситуации в период с 2017 по 2021 гг. администрации Куликовского сельского поселения совместно с администрацией Ивановского муниципального района необходимо сохранять тенденцию по созданию условий и улучшению для укрепления здоровья населения, профилактики заболеваемости, а так же для развития видов спорта.

Данная программа ориентирована на увеличение количества граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, на укрепление материально-технической базы, на развитие массового спорта и спорта высших достижений. Программа направлена на повышение доступности занятий физической культурой и спортом на территории Куликовского сельского поселения для различных слоев населения, на сохранение спортивных традиций, воспитание гражданственности и патриотизма.

К началу реализации программы на территории Куликовского сельского поселения были достигнуты следующие результаты: увеличилось количество спортивных сооружений на территории поселения (построена многофункциональная спортивная площадка «Газпром»), была введена ставка инструктора по физической культуре и спорту, был закуплен спортивный инвентарь для более эффективной организации физкультурно-спортивных занятий и соревнований, увеличилось количество развитых видов спорта, увеличилось количество спортивных мероприятий различного уровня, в которых принимают участие жители Куликовского сельского поселения.

3). Раздел «Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы».

Основной целью Программы является создание условий для укрепления здоровья населения, путем популяризации массовой физической культуры и спорта, приобщения различные категории общества к систематическим занятиям физической культурой и спортом, пропаганда здорового образа жизни, профилактика девиантного поведения среди населения сельского поселения.

В случае успешной реализации муниципальной Программы ожидаются следующие результаты:

- увеличение числа жителей Куликовского сельского поселения систематически занимающихся физической культурой и спортом;
- увеличение количества жителей, участвующих в спортивных мероприятиях различного уровня;
- расширение услуг для занятий физической культурой и спортом;
- увеличение количества спортивных мероприятий.

Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)							
			2014г	2015г	2016г	2017г	2018г	2019г	2020г	2021г
1	Площадь территорий спортивных сооружений и площадок для занятий ФК	м ²	4126	4126	4126	4126	4126	4126	4126	4126
2	Количество посетителей занятий физкультурно-спортивной направленности	чел.	600	680	700	750	750	750	750	750
3	Удельный вес систематически занимающихся физической культурой и спортом	%	19,6	19,6	20,0	20,0	21,0	22,0	22,0	22,0
4	Развитие видов спорта	ед.	6	6	6	7	8	8	8	8
5	Количество спортивно-массовых мероприятий	ед.	8	8	8	16	16	16	16	16
6	Количество участников спортивно-массовых мероприятий	чел.	438	465	472	480	490	500	500	500

Рост показателей по годам происходит за счет введения должности инструктора по физической культуре и спорту на территории Куликовского сельского поселения, а росту количества участников соревнований способствовало строительство спортивных сооружений на территории поселения.

4.) Раздел «Перечень основных Подпрограмм муниципальной программы»

В рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Куликовского сельского поселения» предусмотрена одна подпрограмма:

Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»

Срок реализации с 2017 г. по 2021г.

Роль развития физической культуры и спорта на территории Куликовского сельского поселения и России в целом с каждым годом становится не только все более заметным социальным, но и политическим фактором в современном мире. Привлечение широких масс населения к занятиям физической культурой, состояние здоровья населения и успехи на соревнованиях различного уровня являются бесспорным доказательством жизнеспособности и духовной силы любой нации, а также ее военной и политической мощи.

Данная подпрограмма ориентирована на увеличение количества граждан – жителей Куликовского сельского поселения, систематически занимающихся физической культурой и спортом. Подпрограмма направлена на повышение доступности занятий физической культурой и спортом на территории поселения для различных слоев населения, на сохранение спортивных традиций, воспитание гражданственности и патриотизма.

5). Раздел « Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации муниципальной программы»

Реализация муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета Куликовского сельского поселения. Общий объем средств на реализацию муниципальной программы составляет 1664000,00 руб.

Финансовое обеспечение Программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Куликовского сельского поселения», рублей:						
Источник финансирования	Всего	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.
Бюджет поселения	1684000,00	307400,00	381900,00	344900,00	324900,00	324900,00
в том числе по подпрограммам:						
1. «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»	1684000,00	307400,00	381900,00	344900,00	324900,00	324900,00

Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»

1). Раздел «Паспорт подпрограммы»

Наименование Подпрограммы	Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения
Срок реализации Подпрограммы	2017-2021 гг.
Наименование основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы	1 Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения
Ответственные исполнители подпрограммы	Администрация Куликовского сельского поселения
Исполнители мероприятий (основных мероприятий) подпрограммы	Администрация Куликовского сельского поселения
Цель подпрограммы	1 Создание условий для укрепления здоровья населения, путем популяризации массовой физической культуры и спорта, приобщения различные категории общества к систематическим занятиям физической культурой и спортом, пропаганда здорового образа жизни, профилактика девиантного поведения среди населения сельского поселения.
Задачи подпрограммы	1. Увеличение количества граждан – жителей Куликовского сельского поселения, систематически занимающихся физической культурой и спортом; 2. Повышение доступности занятий физической культурой и спортом на территории поселения для различных слоев населения, на сохранение спортивных традиций, воспитание гражданственности и патриотизма.

Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего 1684000,00 руб. в том числе по источникам финансирования: Бюджет поселения 1684000,00 руб. <u>По годам реализации:</u> 2017 год 307400,00 руб., в т.ч. Бюджет поселения 307400,00 руб. 2018 год 381900,00 руб., в т.ч. Бюджет поселения 381900,00 руб. 2019 год 344900,00 руб. Бюджет поселения 344900,00 руб.; 2020 год 324900,00 руб., в т.ч. Бюджет поселения 324900,00 руб.; 2021 год 324900,00 руб., в т.ч. Бюджет поселения 324900,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	1. Увеличение числа жителей Куликовского сельского поселения систематически занимающихся физической культурой и спортом; 2. Увеличение числа жителей, участвующих в спортивных мероприятиях различного уровня; 3. Расширение услуг для занятий физической культурой и спортом; 4. Увеличение количества спортивных мероприятий.

2). Раздел «Характеристика основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы»

Основное мероприятие: Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения направлено на увеличение количества участников мероприятий и активизацию участия жителей поселения в спортивных мероприятиях соревнованиях и характеризуется созданием условий для работы спортивных секций на территории поселения.

Основные ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

- Увеличение числа жителей Куликовского сельского поселения систематически занимающихся физической культурой и спортом;
- Увеличение числа жителей, участвующих в спортивных мероприятиях различного уровня;
- Расширение услуг для занятий физической культурой и спортом;
- Увеличение количества спортивных мероприятий.

3) Раздел «Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы»

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)							
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Основное мероприятие: Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения									
1.1	Площадь территорий спортивных сооружений и площадок для занятий ФК	м²	4126	4126	4126	4126	4126	4126	4126	4126
1.2	Количество посетителей занятий физкультурно-спортивной направленности	чел.	650	680	700	750	750	750	750	750
1.3	Удельный вес систематически занимающихся физической культурой и спортом	%	19,6	19,6	20,0	20,0	21,0	22,0	22,0	22,0
1.4	Развитие видов спорта	ед.	6	6	6	7	8	8	8	8
1.5	Количество спортивно-массовых мероприятий	ед.	8	8	8	16	16	16	16	16
1.6	Количество участников спортивно-массовых мероприятий	чел.	438	465	472	480	490	500	500	500

4) Раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы»

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятия)/ Источники ресурсного обеспечения	Объем бюджетных ассигнований по годам, руб.					
		Всего	2017	2018	2019	2020	2021
	Подпрограмма всего, в том числе:	1684000,00	307400,00	381900,00	344900,00	324900,00	324900,00
	бюджет поселения	1684000,00	307400,00	381900,00	344900,00	324900,00	324900,00

1.	Основное мероприятие: Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения	1684000,00	307400,00	381900,00	344900,00	324900,00	324900,00
	в том числе бюджет поселения:	1684000,00	307400,00	381900,00	344900,00	324900,00	324900,00
<i>Содержание основного мероприятия:</i>							
1.1	Организация участия населения Куликовского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	344000,00	68800,00	68800,00	68800,00	68800,00	68800,00
1.2	Организация и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности	1205200,00	211900,00	225000,00	256100,00	256100,00	256100,00
1.3	Обеспечение условий для занятий физической культурой и спортом на территории Куликовского сельского поселения	134800,00	26700,00	88100,00	20000,00	0,00	0,00

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «28» февраля 2019 г.

№ 11

д. Куликово

**О внесении изменений в постановление администрации Куликовского сельского поселения
от 16.02.2017 года № 9 «Об утверждении муниципальной программы
«Благоустройство территории Куликовского сельского поселения»»**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, решением Совета Куликовского сельского поселения от 20.02.2018 года № 181 «О внесении изменений в решение Совета Куликовского сельского поселения от 19.12.2018 года № 170 «О бюджете Куликовского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», пунктом 4 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Куликовского сельского поселения, утвержденного постановлением администрации от 14.07.2016 года №123, администрация Куликовского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить муниципальную программу «Благоустройство территории Куликовского сельского поселения» в новой редакции согласно приложения.
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Куликовское сельское поселение» <http://ivrayon.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района:**

А.В. Донков

Приложение
к постановлению администрации
Куликовского сельского поселения
от 16.02.2017 года № 9,
в редакции от 15.05.2017 года №34,
от 10 июля 2017 года №50,
от 12.09.2017г №76,
от 18.12.2017г №111,
от 04.04.2018 года № 23,
от 23.05.2018 года №34, от 29.12.2018 года № 82,
от 28.02.2019 года №11

Администратор:
Администрация Куликовского сельского
поселения

Сроки реализации программы:
2017-2020 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Благоустройство территории Куликовского сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование муниципальной программы	Благоустройство территории Куликовского сельского поселения
Срок реализации муниципальной программы	2017-2021 гг.
Перечень подпрограмм	1. Организация и содержание уличного освещения поселения; 2. Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения;
Администратор муниципальной программы	Администрация Куликовского сельского поселения
Ответственные исполнители	Администрация Куликовского сельского поселения
Исполнители	Администрация Куликовского сельского поселения.
Цель (цели) муниципальной программы	1.Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Куликовского сельского поселения; 2.Совершенствование эстетического вида Куликовского сельского поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды; 3.Активизация работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, строительство и реконструкция систем наружного освещения улиц населенных пунктов; 4.Развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий.
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	1. Рост удовлетворенность населения благоустройством населенных пунктов
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	Всего 5968000,00 руб., в том числе по источникам финансирования: Бюджет Ивановского муниципального района 1125000,00 руб. Бюджет поселения 4843000,00руб. <u>По годам реализации:</u> 2017 год 1103500,00 руб., в т.ч. Бюджет Ивановского муниципального района 225000,00 руб. Бюджет поселения 878500,00 руб. 2018 год 1169900,00 руб., в т.ч. Бюджет Ивановского муниципального района 225000,00 руб. Бюджет поселения 944900,00 руб. 2019 год 1911400,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района 225000,00 руб. Бюджет поселения 1686400,00 руб.; 2020 год 891500,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района 225000,00 руб. Бюджет поселения 666500,00 руб.; 2021 год 891700,00 руб. Бюджет Ивановского муниципального района 225000,00 руб. Бюджет поселения 666700,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	1) Развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности; 2) Повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства; 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; 7) Создание условий для профилактики детской и подростковой безнадзорности.

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

Концепция стратегии социально-экономического развития Куликовского сельского поселения определяет благоустройство территории муниципального образования как важнейшую составную часть потенциала поселения, а ее развитие – как одну из приоритетных задач органов местного самоуправления. Повышение

уровня качества среды проживания и временного нахождения, является необходимым условием стабилизации и подъема экономики сельского поселения и повышения уровня жизни населения. Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции социально-экономического развития Куликовского сельского поселения и, как следствие, повышение качества жизни населения. Имеющиеся объекты благоустройства, расположенные на территории сельского поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к качеству среды проживания, а уровень их износа продолжает увеличиваться. Финансово-экономические механизмы, обеспечивающие восстановление и ремонт существующих объектов благоустройства, строительство новых, недостаточно эффективны и не соответствуют уровню развития сельского поселения.

Необходимо обеспечить повышенные требования к уровню экологии, эстетическому и архитектурному облику сельского поселения.

Таким образом, проблема низкого уровня благоустройства инфраструктуры поселения, представляет собой широкий круг взаимосвязанных технических, экономических и организационных вопросов, решение которых должно опираться на последние достижения в данной области и учитывать соответствие уровня благоустройства общим направлениям социально-экономического развития сельского поселения.

Программно-целевой подход к решению проблем благоустройства населённых пунктов необходим, так как без стройной комплексной системы благоустройства Куликовского сельского поселения невозможно добиться каких-либо значимых результатов в обеспечении комфортных условий для деятельности и отдыха жителей поселения. Важна чёткая согласованность действий администрации, предприятий и организаций, обеспечивающих жизнедеятельность поселения и занимающихся благоустройством. Определение перспектив благоустройства муниципального образования позволит добиться сосредоточения средств на решение поставленных задач, а не расходовать средства на текущий ремонт отдельных элементов благоустройства.

На территории Куликовского сельского поселения с 2014 года функционирует муниципальная программа "Благоустройство территории Куликовского сельского поселения".

В рамках программы были выполнены следующие мероприятия:

1. Разработка ПСД и строительство линий уличного освещения в с.Котцыно, д.Кожевниково, д.Юрьевское, д.Семиново;
2. Установлены игровые элементы детского городка в д.Куликово, д.Кожевниково, с.Котцыно;
3. Ликвидированы стихийные свалки мусора в населённых пунктах д.Куликово, с.Котцыно, д.Малинки.

На территории Куликовского сельского поселения регулярно производится: окос травы, обрезка кустов, уборка стихийных свалок, субботники по санитарной уборке территории.

Одной из проблем благоустройства населённых пунктов является негативное отношение жителей к элементам благоустройства: приводятся в негодность детские площадки, разрушаются и разрисовываются фасады зданий, создаются несанкционированные свалки мусора.

Анализ сложившейся ситуации показывает, что проблема заключается в низком уровне культуры поведения жителей населённых пунктов на улицах и во дворах, небрежном отношении к элементам благоустройства.

2. Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы.

Основными целями программы являются:

- повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населённых пунктов Куликовского сельского поселения;
- совершенствование эстетического вида Куликовского сельского поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды;
- активизация работ по благоустройству территории поселения в границах населённых пунктов, строительство и реконструкция систем наружного освещения улиц населённых пунктов;
- развитие и поддержка инициатив жителей населённых пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий;
- организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в соответствии с заключёнными соглашениями.

В результате реализации Программы ожидается создание условий, обеспечивающих комфортные условия для работы и отдыха населения на территории Куликовского сельского поселения, а именно:

- улучшение экологической обстановки и создание среды, комфортной для проживания жителей поселения;
- совершенствование эстетического состояния территории поселения;
- увеличение площади благоустроенных зелёных насаждений в поселении;
- создание зелёных зон для отдыха населения;
- предотвращение сокращения зелёных насаждений.

Целевые индикаторы (показатели) программы

Наименование целевого показателя	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)							
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Рост удовлетворенность населения благоустройством населённых пунктов	%	3	5	8	9	9	9	10	11

3. Перечень подпрограмм и сроки их реализации

Реализацию муниципальной программы планируется осуществлять посредством следующих подпрограмм:

1. Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения» (срок реализации 2017 – 2021 годы).

Подпрограмма предусматривает замену существующего устаревшего оборудования наружного освещения на современное, строительство и ремонт линий уличного освещения, разработку проектно-сметной документации на строительство линий уличного освещения

2. Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» (срок реализации 2017 – 2021 годы).

Подпрограмма предусматривает систематический уход за существующими зелеными насаждениями (окашивание территории поселения, опилка старых деревьев, посадка саженцев, разбивка клумб, и т.п.) в общественных местах (на территориях прилегающих к общественным зданиям, игровых детских площадках, и прочих местах массового пребывания граждан); вывоз крупногабаритного мусора, установка мусорных контейнеров и оборудование площадок под их установку, ликвидацию несанкционированных свалок, организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в соответствии с заключенными соглашениями и иные мероприятия по благоустройству территории поселения.

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

Наименование программы	Исполнитель	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации программы, руб.						Источник финансирования
		Всего	2017	2018	2019	2020	2021	
Благоустройство территории Куликовского сельского поселения	Администрация Куликовского сельского поселения	5968000,00	1103500,00	1169900,00	1911400,00	891500,00	891700,00	
		4843000,00	878500,00	944900,00	1686400,00	666500,00	666700,00	Бюджет поселения
		1125000,00	225000,00	225000,00	225000,00	225000,00	225000,00	Бюджет района
в том числе по подпрограммам:								
Организация и содержание уличного освещения поселения	Администрация Куликовского сельского поселения	3361200,00	686000,00	565400,00	976600,00	566500,00	566700,00	Бюджет поселения
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	Администрация Куликовского сельского поселения	2606800,00	417500,00	604500,00	934800,00	325000,00	325000,00	
		1481400,00	192500,00	379500,00	709800,00	100000,00	100000,00	Бюджет поселения
		1125000,00	225000,00	225000,00	225000,00	225000,00	225000,00	Бюджет района

Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»

1). Раздел «Паспорт подпрограммы»

Наименование Подпрограммы	Организация и содержание уличного освещения поселения
Срок реализации Подпрограммы	2017-2021гг.

Наименование основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы	1. Содержание и ремонт линий уличного освещения; 2. Развитие сетей уличного освещения.
Ответственные исполнители подпрограммы	Администрация Куликовского сельского поселения
Исполнители мероприятий (основных мероприятий) подпрограммы	Администрация Куликовского сельского поселения
Цель подпрограммы	1. Повышение уровня внешнего благоустройства населенных пунктов Куликовского сельского поселения; 2. Активизация работ по строительству и реконструкции систем наружного освещения улиц населенных пунктов;
Задачи подпрограммы	Установка нового и замена существующего физически и морально устаревшего оборудования наружного освещения на современное и энергоэффективное оборудование.
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований – 336100,00 руб., в том числе: общий объем бюджетных ассигнований на основное мероприятие – 3361200,00 руб., в том числе: 2017 год – 686000,00 руб.; 2018 год – 565400,00 руб.; 2019 год – 976600,00 руб.; 2020 год – 566500,00 руб.; 2021 год – 566700,00 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	1. Качественное и эффективное освещение территории населенных пунктов Куликовского сельского поселения; 2. Оптимизацию расходов бюджетных средств на содержание уличного освещения; 3. Повышение энергоресурсоэффективности системы наружного освещения; 4. Повышение надежности и долговечности работы сетей наружного освещения.

2). Раздел « Характеристика основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы»

Основное мероприятие: Содержание и ремонт линий уличного освещения направлено на осуществление следующих задач:

- установка нового и замену существующего физически и морально устаревшего оборудования наружного освещения на современное и энергоэффективное оборудование.

Основное мероприятие: Развитие сетей уличного освещения направлено на расширение сетей уличного освещения.

Реализация подпрограммы обеспечит:

1. качественное и эффективное освещение территории населенных пунктов Куликовского сельского поселения;

2. оптимизацию расходов бюджетных средств на содержание уличного освещения;

3. повышение энергоресурсоэффективности системы наружного освещения;

4. повышение надежности и долговечности работы сетей наружного освещения.

3) Раздел «Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы»

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)							
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Основное мероприятие: Содержание и ремонт линий уличного освещения									
1.1	Количество светильников (уличное освещение)	ед.	55	55	68	78	78	93	112	122
1.2	Протяженность освещенных улиц на территории населенных пунктов сельского поселения	мет- ров	3850	3850	5250	6250	6250	7500	9900	11100
1.3	Количество потребленной электроэнергии	квт.ч.	18149	36754	29913	31515	33772	40000	48000	52500
2.	Основное мероприятие: Развитие сетей уличного освещения									

2.1	Протяженность освещенных улиц на территории населенных пунктов сельского поселения	мет-ров	3850	3850	5250	78	78	93	112	122
2.2	Количество светильников (уличное освещение)	ед.	55	55	68	6250	6250	7500	9900	11100
2.3	Количество объектов уличного освещения	ед.	3	3	5	6	6	8	9	10

4). Раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы»

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятия)/ Источник ресурсного обеспечения	Объем бюджетных ассигнований по годам, руб.					
		Всего, рублей	2017	2018	2019	2020	2021
	Подпрограмма, всего	3361200,00	686000,00	565400,00	976600,00	566500,00	566700,00
	В том числе бюджет поселения	3361200,00	686000,00	565400,00	976600,00	566500,00	566700,00
1.	<u>Основное мероприятие:</u> Содержание и ремонт линий уличного освещения	2583400,00	438300,00	459000,00	552900,00	566500,00	566700,00
2.	<u>Основное мероприятие:</u> Развитие сетей уличного освещения, в т.ч.	777800,00	247700,00	106400,00	423700,00	00,00	00,00
2.1	ПСД и Монтаж объектов уличного освещения	777800,00	247700,00	106400,00	423700,00	0,00	0,00
2.1.1	ПСД и Монтаж уличного освещения -д.Куликово, ул.Садовая	247700,00	247700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2	ПСД и Монтаж уличного освещения -д.Василево, д.Малинки	436200,00	0,00	106400,00	329800,00	0,00	0,00
2.1.3	ПСД и Монтаж уличного освещения -д.Федосово	93900,00	0,00	0,00	93900,00	0,00	0,00
2.1.4	ПСД и Монтаж уличного освещения –с.Калачево	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Подпрограмма
«Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»**

1). Раздел «Паспорт подпрограммы»

Наименование Подпрограммы	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения
Срок реализации Подпрограммы	2017-2021 гг.
Наименование основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения
Ответственные исполнители подпрограммы	Администрация Куликовского сельского поселения
Исполнители мероприятий (основных мероприятий) подпрограммы	Администрация Куликовского сельского поселения
Цель подпрограммы	1.Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Куликовского сельского поселения; 2.Совершенствование эстетического вида Куликовского сельского поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды;

	3.Активизация работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов; 4.Развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству и санитарной очистке придомовых территорий.
Задачи подпрограммы	- увеличение уровня озеленения территории сельского поселения; - увеличение площади газонов и цветников на объектах зеленого фонда; - увеличение обеспеченности населения местами массового отдыха; - содержание и ремонт пешеходных переходов через реки и ручьи; - оборудование детских игровых площадок на территории поселения; - благоустройство детских игровых спортивных площадок; - установка и содержание информационных стендов, изготовление аншлагов; - уборка стихийных свалок мусора.
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований – 2606800,00 руб., в том числе: общий объем бюджетных ассигнований на основное мероприятие – 2606800,00 руб., в том числе: -бюджет сельского поселения 1481800,00 рублей, -бюджет Ивановского муниципального района 1125000,00 рублей. По годам реализации: 2017 год – 417500,00 руб.. -бюджет сельского поселения 192500,00 рублей, -бюджет Ивановского муниципального района 225000,00 рублей. 2018 год –604500,00 руб., -бюджет сельского поселения 379500,00 рублей, -бюджет Ивановского муниципального района 225000,00 рублей. 2019год – 934800,00 руб. -бюджет сельского поселения 709800,00 рублей, -бюджет Ивановского муниципального района 225000,00 рублей. 2020 год - 325000,00 рублей, -бюджет сельского поселения 100000,00 рублей, -бюджет Ивановского муниципального района 225000,00 рублей; 2021 год - 325000,00 рублей, -бюджет сельского поселения 100000,00 рублей, -бюджет Ивановского муниципального района 225000,00 рублей.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	1.Повышение уровня благоустройства мест массового пребывания граждан

2). Раздел «Характеристика основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы»

Основное мероприятие: Содержание общественных мест массового пребывания граждан направлено на осуществление следующих задач:

- увеличение уровня озеленения территории сельского поселения;
- увеличение площади газонов и цветников на объектах зеленого фонда;
- увеличение обеспеченности населения местами массового отдыха;
- содержание и ремонт пешеходных переходов через реки и ручьи;
- оборудование детских игровых площадок на территории поселения;
- благоустройство детских игровых спортивных площадок;
- установка и содержание информационных стендов, изготовление аншлагов;
- уборка стихийных свалок мусора;
- организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в соответствии с заключенными соглашениями.

3). Раздел «Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы»

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)							
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	<u>Основное мероприятие:</u> Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения									
	Количество благоустраиваемых	ед.	5	6	7	7	3	7	1	1

	общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения									
	Уборка стихийных свалок мусора	Куб. м.	30	50	76	35	35	35	35	35
	Содержание мест захоронений	Ед.	-	-	-	5	5	5	5	5

4) Раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы»

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятия)/ Источник ресурсного обеспечения	Объем бюджетных ассигнований по годам, руб.					
		Всего:	2017	2018	2019	2020	2021
	Подпрограмма, всего	2606800,00	417500,00	604500,00	934800,00	325000,00	325000,00
	В том числе:	1481800,00	192500,00	379500,00	709800,00	100000,00	100000,00
	- бюджет поселения						
	-бюджет Ивановского муниципального района	1125000,00	225000,00	225000,00	225000,00	225000,00	225000,00
1.	<u>Основное мероприятие:</u> Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	2606800,00	417500,00	604500,00	934800,00	325000,00	325000,00
1.1	Содержание общественных мест массового пребывания граждан	1481800,00	192500,00	379500,00	709800,00	100000,00	100000,00
	В том числе:	14811800,00	192500,00	379500,00	709800,00	100000,00	100000,00
	- бюджет поселения						
1.2	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в соответствии с заключенными соглашениями	1125000,00	225000,00	225000,00	225000,00	225000,00	225000,00
	В том числе:	1125000,00	225000,00	225000,00	225000,00	225000,00	225000,00
	- бюджет Ивановского муниципального района						

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «06» марта 2019 г.

№ 1

с. Ново-Талицы

О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения «Об утверждении Правил благоустройства территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоталицкого сельского поселения, решением Совета Новоталицкого сельского поселения от

27.02.2019 № 277 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний проекта Правил благоустройства территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области и проектов актов о внесении в них изменений»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения «Об утверждении Правил благоустройства территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области».

2. Публичные слушания по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения «Об утверждении Правил благоустройства территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» провести в период с 20.03.2019 по 20.04.2019 года.

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 с момента подписания.

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

П.Н. Плохов

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от «27» февраля 2019 г.

№ 278

с. Ново-Талицы

**О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 06.12.2018 № 268
«О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоталицкого сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Новоталицкого сельского поселения

Р Е Ш И Л:

Статья 1.

Внести в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 06.12.2018 № 268 «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 1 цифры «30 944 400,00» заменить цифрами «34 107 800,00»;

в пункте 2 цифры «30 944 400,00» заменить цифрами «39 433 600,00»;

в пункте 3 слова «/профицит» исключить, цифры «0,00» заменить цифрами «5 325 800,00»;

2) в части 4 статьи 5:

в подпункте а) пункта 1) цифры «8 259 300,00» заменить цифрами «8 269 300,00»;

3) в приложении 2:

по строке «000 1 00 00000 00 0000000 НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ 23 707 700,00» цифры «23 707 700,00» заменить цифрами «26 871 100,00»;

по строке «000 1 06 06000 00 0000110 Земельный налог 15 250 000,00» цифры «15 250 000,00» заменить цифрами «18 413 400,00»;

по строке «000 1 06 06030 00 0000110 Земельный налог с организаций 11 250 000,00» цифры «11 250 000,00» заменить цифрами «14 413 400,00»;

по строке «182 1 06 06033 10 0000110 Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений 11 250 000,00» цифры «11 250 000,00» заменить цифрами «14 413 400,00»;

по строке «ВСЕГО 30 944 400,00» цифры «30 944 400,00» заменить цифрами «34 107 800,00»;

- 4) дополнить приложение 6 таблицей 6.1 согласно приложению 1 к настоящему решению;
- 5) приложение 8 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;
- 6) приложение 10 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению;
- 7) приложение 12 изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

Статья 2.

Контроль за настоящим Решением возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

П.Н. Плохов

**Председатель Совета
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.Б. Сенин

Таблица 6.1

**Изменение ведомственной структуры расходов
бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2019 год**

Наименование	Код главного распоря- дителя	Раздел	Под- раздел	Целевая статья	Вид расхо- дов	Сумма, руб.
Администрация Новоталицкого сельского поселения	002					+8 489 200,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				+52 000,00
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			+52 000,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения"	002	01	13	0800000000		+14 000,00
Подпрограмма "Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости"	002	01	13	0810000000		+14 000,00
Основное мероприятие "Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости"	002	01	13	0810100000		+14 000,00
Оценка рыночной стоимости имущества	002	01	13	0810112070		+14 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	0810112070	200	+14 000,00
Непрограммные мероприятия	002	01	13	9900000000		+38 000,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99Ж0000000		+38 000,00
Исполнение судебных актов	002	01	13	99Ж00211880		+30 000,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99Ж00211880	800	+30 000,00
Проведение экспертиз расчётов экономической обоснованности цен и тарифов	002	01	13	99Ж00711310		+8 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	99Ж00711310	200	+8 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	9980051180	100	+48 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	02	03	9980051180	200	-48 400,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+7 682 000,00
Благоустройство	002	05	03			+7 682 000,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения"	002	05	03	0800000000		+8 000,00
Подпрограмма "Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости"	002	05	03	0810000000		+8 000,00
Основное мероприятие "Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости"	002	05	03	0810100000		+8 000,00

Приложение 2
к решению Совета Новоталицкого
сельского поселения
от «27» февраля 2019 года № 278

Приложение 8
к решению Совета Новоталицкого
сельского поселения
от «06» декабря 2018 г. № 268

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Новоталицкого сельского поселения
по разделам и подразделам классификации бюджетов на 2019 год**

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма, руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		15 162 400,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	975 500,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	9 973 500,00
Резервные фонды	01	11	100 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	4 113 400,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		401 000,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	401 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		619 900,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	619 900,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		1 852 600,00
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	46 800,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	1 805 800,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		14 825 600,00
Жилищное хозяйство	05	01	1 319 500,00
Коммунальное хозяйство	05	02	307 200,00
Благоустройство	05	03	13 198 900,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07		12 600,00
Молодежная политика	07	07	12 600,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		5 223 700,00
Культура	08	01	5 223 700,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		72 000,00
Пенсионное обеспечение	10	01	72 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		1 241 500,00
Физическая культура	11	01	1 241 500,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13		22 300,00
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	22 300,00
ВСЕГО:			39 433 600,00

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Новоталицкого сельского поселения
по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации
расходов бюджетов на 2019 год**

Наименование	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.
Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан на территории Новоталицкого сельского поселения"	0100000000		72 000,00
Подпрограмма "Выплата муниципальных пенсий"	0110000000		72 000,00
Основное мероприятие "Оказание мер социальной поддержки гражданам, замещающим должности муниципальной муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе"	0110100000		72 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	01101Ф1070		72 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01101Ф1070	300	72 000,00
Муниципальная программа "Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Новоталицкого сельского поселения"	0200000000		307 200,00
Подпрограмма "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры"	0210000000		307 200,00
Основное мероприятие "Содержание нецентрализованных источников водоснабжения"	0210100000		307 200,00
Содержание нецентрализованных источников водоснабжения в соответствии с заключенными соглашениями	02101П0010		307 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02101П0010	200	307 200,00
Муниципальная программа "Развитие культуры в Новоталицком сельском поселении"	0300000000		2 578 700,00
Подпрограмма "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	0310000000		610 000,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	0310100000		610 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Новоталицкого сельского поселения	03101Б1070		610 000,00
Межбюджетные трансферты	03101Б1070	500	610 000,00
Подпрограмма "Организация работы творческих коллективов и объединений"	0320000000		1 968 700,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	0320100000		1 968 700,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирования самодостаточного народного творчества Новоталицкого сельского поселения	03201Б2070		1 968 700,00
Межбюджетные трансферты	03201Б2070	500	1 968 700,00
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории Новоталицкого сельского поселения"	0400000000		1 241 500,00
Подпрограмма "Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения"	0410000000		1 241 500,00
Основное мероприятие "Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения"	0410100000		1 241 500,00

Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Новоталицкого сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	04101Д1070		70 200,00
Межбюджетные трансферты			
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Новоталицком сельском поселении	04101Д1070	500	70 200,00
Межбюджетные трансферты			
Обеспечение условий для занятий физической культурой и спортом на территории Новоталицкого сельского поселения	04101Д3070		426 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04101Д3070	200	745 200,00
Муниципальная программа "Молодежь Новоталицкого сельского поселения"	05000000000		12 600,00
Подпрограмма "Работа с детьми и молодежью по месту жительства"	05100000000		12 600,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи"	05101000000		12 600,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодежи Новоталицкого сельского поселения	05101Ю1070		12 600,00
Межбюджетные трансферты			
Муниципальная программа "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения"	05101Ю1070	500	12 600,00
Подпрограмма "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	07000000000		95 200,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	07100000000		95 200,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»	07101Э1070		8 800,00
Межбюджетные трансферты			
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	07101Э3070	500	33 700,00
Межбюджетные трансферты			
Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ	07101Э307П		49 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07101Э307П	200	49 500,00
Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	07101Э407П		3 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07101Э407П	200	3 200,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения"	08000000000		4 484 800,00
Подпрограмма "Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости"	08100000000		22 000,00
Основное мероприятие "Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости"	08101000000		22 000,00
Изготовление технической документации	08101Я1070		8 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08101Я1070	200	8 000,00
Оценка рыночной стоимости имущества	08101Я2070		14 000,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08101Я2070	200	14 000,00
Подпрограмма "Содержание муниципального имущества Новоталицкого сельского поселения"	0820000000		4 462 800,00
Основное мероприятие "Содержание муниципального имущества"	0820100000		4 462 800,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	082012МЖИО		880 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	082012МЖИО	200	880 000,00
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	08201Я4070		3 582 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08201Я4070	200	3 345 700,00
Иные бюджетные ассигнования	08201Я4070	800	237 100,00
Муниципальная программа "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения"	0900000000		1 805 800,00
Подпрограмма "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения"	0910000000		1 805 800,00
Основное мероприятие "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения"	0910100000		1 805 800,00
Содержание автомобильных дорог местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	091011ИОИО		1 805 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	091011ИОИО	200	1 805 800,00
Муниципальная программа "Пожарная безопасность населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения"	1000000000		619 900,00
Подпрограмма "Предупреждение возникновения пожаров, профилактика пожаров"	1020000000		619 900,00
Основное мероприятие "Предупреждение возникновения пожаров, профилактика пожаров"	1020100000		619 900,00
Создание условий для забора воды из источников водоснабжения	10201Г4070		100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10201Г4070	200	100 000,00
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	10201Г5070		99 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10201Г5070	200	99 900,00
Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения	10201Г6070		420 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10201Г6070	200	420 000,00
Муниципальная программа "Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения"	1100000000		13 190 900,00
Подпрограмма "Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения"	1110000000		3 170 600,00
Основное мероприятие "Содержание и ремонт линий уличного освещения"	1110100000		2 531 700,00
Содержание и ремонт линий уличного освещения	111011И070		2 531 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	111011И070	200	2 531 700,00
Основное мероприятие "Развитие сетей уличного освещения"	1110200000		638 900,00
Развитие сетей уличного освещения	111021С070		638 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	111021С070	200	638 900,00
Подпрограмма "Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"	1120000000		10 020 300,00
Основное мероприятие "Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"	1120100000		10 020 300,00
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в соответствии с заключенными соглашениями	112012К1ИО		90 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	112012К1ИО	200	90 000,00
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	112011И8070		9 930 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	112011И8070	200	9 930 300,00
Непрограммные мероприятия	9900000000		15 025 000,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	9980000000		401 000,00

Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	9980051180		401 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9980051180	100	401 000,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99Ж0000000		3 675 000,00
Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	99Ж0007370		46 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99Ж0007370	200	46 800,00
Межбюджетный трансферт на решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района	99Ж000П990		3 371 900,00
Межбюджетные трансферты	99Ж000П990	500	3 371 900,00
Исполнение судебных актов	99Ж002П880		30 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж002П880	800	30 000,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	99Ж007П210		21 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж007П210	800	21 000,00
Проведение экспертизы расчётов экономической обоснованности цен и тарифов	99Ж007П310		8 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99Ж007П310	200	8 000,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	99Ж00МД070		22 300,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99Ж00МД070	700	22 300,00
Создание условий для деятельности народных дружин	99Ж00НД070		75 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99Ж00НД070	200	75 000,00
Резервные фонды местных администраций	99Ж00П0010		100 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж00П0010	800	100 000,00
Функционирование органов местного самоуправления	99П0000000		10 949 000,00
Глава муниципального образования	99П000П010		975 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П010	100	975 500,00
Местная администрация	99П000П030		8 134 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П030	100	5 251 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П000П030	200	2 539 100,00
Иные бюджетные ассигнования	99П000П030	800	343 900,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ИП030		1 767 300,00
Межбюджетные трансферты	99П00ИП030	500	1 767 300,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	99П00П030		72 200,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П00П030	100	56 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П00П030	200	15 500,00
ВСЕГО:			39 433 600,00

Приложение 4
к решению Совета Новоталицкого
сельского поселения
от «27» февраля 2019 года № 278

Приложение 12
к решению Совета Новоталицкого
сельского поселения
от «06» декабря 2018 г. № 268

**Источники внутреннего финансирования дефицита
бюджета Новоталицкого сельского поселения
на 2019 год**

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, руб.
		2019 год
1	2	3
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	5 325 800,00
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	1 185 400,00
002 01 03 01 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	1 185 400,00
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-1 185 400,00
002 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-1 185 400,00
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	5 325 800,00
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-35 293 200,00
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-35 293 200,00
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-35 293 200,00
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-35 293 200,00
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	40 619 000,00
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	40 619 000,00
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	40 619 000,00
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	40 619 000,00

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от «27» февраля 2019 г.

№ 279

с. Ново-Талицы

**Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня
муниципального имущества, находящегося в собственности Новоталицкого сельского поселения,
используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование социально
ориентированным некоммерческим организациям**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь Уставом Новоталицкого сельского поселения, Совет Новоталицкого сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, находящегося в собственности Новоталицкого сельского поселения, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям (прилагается).

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Новоталицкое сельское поселение» и опубликовать в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию Новоталицкого сельского поселения.

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

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

П.Н. Плохов

**Председатель Совета
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.Б. Сенин

Приложение к решению
Совета Новоталицкого сельского поселения
от 27 февраля 2019 года № 279

Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, находящегося в собственности Новоталицкого сельского поселения, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Новоталицкого сельского поселения.

2. Настоящий Порядок регулирует вопросы поддержки органами местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения социально ориентированных некоммерческих организаций (за исключением бюджетных и автономных учреждений в части оказания муниципальных услуг), осуществляющих свою деятельность на территории Новоталицкого сельского поселения (далее - некоммерческие организации), и определяет принципы формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Новоталицкого сельского поселения, используемого для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) некоммерческим организациям.

3. В перечень муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Новоталицкого сельского поселения, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - Перечень), включается муниципальное недвижимое имущество: здания, строения, сооружения, нежилые помещения.

Указанное имущество должно использоваться только по целевому назначению.

4. Решения об утверждении Перечня, о внесении в него изменений и дополнений, а также об исключении муниципального имущества из Перечня принимаются в форме постановлений администрации Новоталицкого сельского поселения.

5. В Перечень включается муниципальное имущество, предназначенное для предоставления во владение и (или) пользование в аренду либо в безвозмездное пользование социально ориентированным некоммерческим организациям для осуществления ими видов деятельности в соответствии со статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

6. В Перечень включается муниципальное имущество, свободное от прав третьих лиц, за исключением имущественных прав социально ориентированных некоммерческих организаций.

7. При рассмотрении вопроса об исключении муниципального имущества из Перечня учитываются следующие критерии:

невостребованность муниципального имущества для использования социально ориентированными некоммерческими организациями более 6 месяцев;

невозможность дальнейшего использования муниципального имущества в соответствии с его целевым назначением;

принятие решения по использованию муниципального имущества в иных целях.

8. Ведение Перечня осуществляет администрация Новоталицкого сельского поселения по форме, прилагаемой к настоящему Порядку.

9. Перечень, а также изменения, вносимые в него, подлежат обязательному опубликованию в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», а также размещению на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Новоталицкое сельское поселение» в сети Интернет.

Приложение к Порядку
формирования, ведения, обязательного
опубликования перечня муниципального
имущества, находящегося в собственности
Новоталицкого сельского поселения,
используемого в целях предоставления
его во владение и (или) в пользование
социально ориентированным
некоммерческим организациям

Перечень
муниципального имущества, находящегося в собственности Новоталицкого сельского поселения,
используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование социально ориентированным
некоммерческим организациям

Раздел I. Недвижимое имущество

1.1. Здания, строения, помещения

N п/п	Местонахождение, расположение			Общая площадь кв. м	Наличие прав
	Адрес	Характеристика объекта	Кадастровый (реестровый) номер объекта (если имеется)		
1					
2					
3					

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т а н о в л е н и е

от «26» февраля 2019 г.

№ 14

с. Озерный

**Об утверждении Порядка формирования реестровых номеров объектов муниципального имущества
Озерновского 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», Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь Уставом Озерновского сельского поселения, администрация Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района

П О С Т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок формирования реестровых номеров объектов муниципального имущества Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе «Озерновское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Лушкина

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 26.02.2019 г. № 14

**Порядок
формирования реестровых номеров объектов муниципального имущества
Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района**

1. Каждому объекту муниципального имущества Озерновского сельского поселения при внесении сведений о нем в реестр присваивается реестровый номер, который является уникальным и при переносе данных об объекте муниципального имущества в архив повторно не используется.

2. Реестровый номер состоит из:

1.	2.	3.	4.	5....
2.1		2.2	2.3	2.4

2.1. 1-2-й разряды — код Ивановской области как субъекта РФ: 37.

2.2. 3-й разряд — признак объекта муниципальной собственности:

0 - определяет имущество, которому присвоен временный реестровый номер (например: объект незавершенного строительства);

1 - определяет имущество, которому присвоен постоянный реестровый номер.

2.3. 4-й разряд — номер категории объекта муниципального имущества:

Номер	Категория объекта муниципальной собственности
1	Недвижимое имущество (здания, строения, помещения)
2	Инженерная инфраструктура (сети, сооружения)
3	Земельный участок
4	Транспортные средства
5	Движимое имущество
6	Особо ценное движимое имущество
7	Акции (доли)

2.4. 5-й и т. д. — порядковый номер объекта муниципального имущества согласно раздела Реестра.

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «26» февраля 2019 г.

с. Озерный

№ 15

**О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района от 11.05.2018 № 30 «Об организации работы по выявлению
и эвакуации брошенного и разукомплектованного транспорта на территории
Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района»**

В целях благоустройства территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, освобождения ее от брошенного, разукомплектованного транспорта, устранения помех движению транспорта и пешеходов, облегчения механизированной уборки улиц и дворовых территорий, а также стабилизации экологической ситуации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета

Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 25.10.2017 г. № 105 «Об утверждении Правил по благоустройству территории Озерновского сельского поселения», администрация Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 11.05.2018 № 30 «Об организации работы по выявлению и эвакуации брошенного и разукомплектованного транспорта на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Пункт 5 Порядка организации работы по выявлению и эвакуации брошенного и разукомплектованного транспорта на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района изложить в новой редакции:

«В целях профилактики терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма Администрация сельского поселения при обнаружении брошенного (разукомплектованного) транспортного средства незамедлительно сообщает в территориальный орган внутренних дел (МО МВД России «Ивановский») в целях прибытия на место обнаружения сотрудника полиции для осуществления осмотра и составления акта.

Факт обнаружения брошенного (разукомплектованного) транспортного средства фиксируется актом осмотра, составляемым уполномоченными должностными лицами администрации и сотрудником органов внутренних дел, прибывшим на место обнаружения по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

На лобовое стекло, а при отсутствии такового - на иное видное место транспортного средства должностным лицом Администрации прикрепляется требование, в котором указывается обязанность правообладателя транспортного средства в течение трех дней со дня составления требования произвести перемещение транспортного средства в место, предназначенное для ремонта и (или) хранения транспортных средств, привести его в надлежащее состояние либо осуществить утилизацию транспортного средства.»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Озерновское сельское поселение».

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

**Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Лушкина

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «05» марта 2019 г.

с. Озерный

№ 18

**О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения
№ 7 от 25.01.2017 года «Об утверждении муниципальной программы
«Развитие культуры в Озерновском сельском поселении»**

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г., Решением Совета Озерновского сельского поселения № 173 от 26.02.2019 г. «О внесении изменений в решение Совета Озерновского сельского поселения № 165 от 14.12.2018 г. «О бюджете Озерновского сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», Уставом Озерновского сельского поселения, администрация Озерновского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление администрации Озерновского сельского поселения № 7 от 25.01.2017 г. «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Озерновском сельском поселении»:

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

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Озерновское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Озерновского сельского поселения

А.В. Лушкина

Приложение к постановлению
Администрации Озерновского сельского поселения
от 05.03.2019 г. № 18

Администратор
программы:
Администрация
Озерновского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2017-2019 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Развитие культуры в Озерновском сельском поселении»

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование муниципальной программы	Развитие культуры в Озерновском сельском поселении
Срок реализации муниципальной программы	2017-2019 г.г.
Перечень подпрограмм	1. Организация и проведение социально-значимых мероприятий. 2. Организация работы творческих коллективов и объединений.
Администратор муниципальной программы	Администрация Озерновского сельского поселения
Ответственные исполнители	Администрация Озерновского сельского поселения; Управление социальной сферы администрации Ивановского муниципального района; МУ «РСКО».
Цель (цели) муниципальной программы	- Создание условий для развития культурного потенциала Озерновского сельского поселения. - Формирование и поддержка ценностных культурно-досуговых ориентиров всех категорий граждан. - Создание условий для развития творческих способностей и самореализации личности.
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	- Число культурно-массовых мероприятий; - Число посещений культурно-массовых мероприятий; - Число культурно-досуговых формирований; - Число культурно-досуговых формирований самодеятельного народного худож. творчества (из общего числа формирований); - Число лиц, участвующих в клубных формированиях; - Число лиц, участвующих в коллективах самодеятельного народного худож. творчества на регулярной основе.
Объём ресурсного обеспечения муниципальной программы	Бюджет Озерновского сельского поселения Всего – 1431,7 тыс. руб., в том числе по годам: 2017 год – 694,3 тыс. руб., 2018 год – 358,0 тыс. руб., 2019 год – 379,4 тыс. руб..
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	- совершенствование форм организации сферы досуга населения; -повышение качества услуг в сфере культуры; - поддержка учреждений культуры в целях обеспечения равного доступа к культурным ценностям для всех социальных групп.

Анализ текущей ситуации в сфере реализации муниципальной программы

На территории Озерновского сельского поселения функционирует 2 учреждения культуры, входящие в состав филиалов МУ «Районное социально-культурное объединение» Озерновский СДК и филиалов МУ «Районная централизованная библиотечная система» «Озерновская сельская библиотека»

Программа определяет приоритетные направления и меры, направленные на создание условий и возможностей для успешной социализации и эффективной самореализации жителей Озерновского 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, районных событиях, что, с одной стороны, способствует повышению сплоченности сообщества, а с другой стороны, служит средством продвижения общечеловеческих культурных ценностей.

Реализация Программы позволит создать условия, при которых основной спектр услуг в сфере культуры и досуга станет более качественным и доступным населению Озерновского 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.

Программа позволяет проводить все мероприятия в соответствии с установленными сроками и запланированным финансированием. Мероприятия Программы 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.

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Единица измерения	2014	2015	2016
1	Число культурно-массовых мероприятий, всего	ед.	86	86	86
2	Число посещений культурно-массовых мероприятий	чел.	2000	2010	2020
3	Число культурно-досуговых формирований	ед.	2	3	4
4	Число культурно-досуговых формирований самодеятельного народного худож. творчества (из общего числа формирований)	ед.	1	1	1
5	Число лиц, участвующих в клубных формированиях	чел.	20	30	55
6	Число лиц, участвующих в коллективах самодеятельного народного худож. творчества на регулярной основе	чел.	15	25	25

Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения целевых индикаторов (показателей)			
			2017	2018	2019	2020
1	Число культурно-массовых мероприятий, всего	ед.	87	88	89	90
2	Число посещений культурно-массовых мероприятий	чел.	2020	2025	2030	2035
3	Число культурно-досуговых формирований	ед.	4	4	5	5
4	Число культурно-досуговых формирований самодеятельного народного худож. творчества (из общего числа формирований)	ед.	1	1	1	1
5	Число лиц, участвующих в клубных формированиях	чел.	55	60	60	65
6	Число лиц, участвующих в коллективах самодеятельного народного худож. творчества на регулярной основе	чел.	25	30	30	35

Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации муниципальной программы

тыс. руб.

№ п/п	Наименование показателя	2017 г.	2018 г.	2019 г.	Всего	Источник финансирования
1	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы	694,3	358,0	379,4	1431,7	Бюджет поселения
2	Организация работы творческих коллективов и объединений	577,5	248,0	264,4	1089,9	Бюджет поселения
3	Организация и проведение социально-значимых мероприятий	116,8	110,0	115,0	341,8	Бюджет поселения

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА
«Организация и проведение социально-значимых мероприятий»**

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	Организация и проведение социально-значимых мероприятий
---------------------------	---

Сроки реализации подпрограммы	2017 г. - 2019 г.
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Организация и проведение социально-значимых мероприятий
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Озерновского сельского поселения; МУ «РСКО»
Цель подпрограммы	- Формирование и поддержка ценностных культурно-досуговых ориентиров всех категорий граждан; - Популяризация духовно-нравственного воспитания жителей Озерновского сельского поселения.
Задачи подпрограммы	- Создание условий для развития культурного потенциала Озерновского сельского поселения; - Создание условий для развития творческих способностей и самореализации личности
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований – 341,8 т.р., бюджет поселения: 2017 – 116,8 т.р. 2018 – 110,0 т.р. 2019 – 115,0 т.р.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	- Увеличение числа жителей, привлеченных к участию в социально-значимых мероприятиях поселения; - Максимальное удовлетворение социально-культурных потребностей различных категорий населения; - Улучшение качества и доступности услуг по организации культурно-массовых мероприятий в поселении.

Характеристика основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы

Ежегодно на территории Озерновского сельского поселения организуют и проводят ряд социально-значимых мероприятий.

Реализация данной подпрограммы позволит создать условия для:

1. Создания системы организованной и структурированной работы по организации и проведению социально-значимых мероприятий для жителей Озерновского сельского поселения;
2. Создания необходимой материально-технической базы в учреждениях культуры, осуществляющих работу по подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий для жителей Озерновского сельского поселения;
3. Оптимизации расходов, направленных на подготовку и проведение социально-значимых мероприятий.

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Значение целевых индикаторов (показателей)			
			2017	2018	2019	2020
1	Число культурно-массовых мероприятий, всего	единица	87	88	89	90
2	Число посещений культурно-массовых мероприятий	человек	2020	2025	2030	2035

Ресурсное обеспечение подпрограммы, т.р.

№ п/п	Наименование основного мероприятия/источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реали- зации	Всего	2017	2018	2019
Подпрограмма, всего:				336,8	116,8	110,0	115,0
Источник финансирования – бюджет поселения							
1	Организация и проведение социально-значимых мероприятий	Администрация Озерновского сельского поселения; МУ «РСКО»	2017-2019	336,8	116,8	110,0	115,0

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА
«Организация работы творческих коллективов и объединений»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	Организация работы творческих коллективов и объединений
Сроки реализации подпрограммы	2017 г. - 2019 г.
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Организация работы творческих коллективов и объединений
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Озерновского сельского поселения; МУ «РСКО»
Цель подпрограммы	Развитие творческих коллективов и объединений Озерновского сельского поселения
Задачи подпрограммы	Создание условий для развития творческих способностей и самореализации личности
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований – 1089,9 т.р., бюджет поселения: 2017 – 577,5 т.р. 2018 – 248,0 т.р. 2019 – 264,4 т.р.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	- Развитие творческих способностей различных групп населения в культурно-досуговых формированиях и коллективах самодеятельного народного художественного творчества; - Увеличение количества клубных формирований и участников, привлеченных к занятиям в культурно-досуговых формированиях Озерновского сельского поселения; - Увеличение количества призовых мест, занятых участниками вышеуказанных формирований на областных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях.

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Значение целевых индикаторов (показателей)			
			2017	2018	2019	2020
1	Число культурно-досуговых формирований	ед.	4	4	5	5
2	Число культурно-досуговых формирований самодеятельного народного худож. творчества (из общего числа формирований)	ед.	1	1	1	1
3	Число лиц, участвующих в клубных формированиях	чел.	55	60	60	65
4	Число лиц, участвующих в коллективах самодеятельного народного художественного тв-ва на регулярной основе	чел.	25	30	30	35
5	Общая площадь помещений, используемых для оказания услуги	м2	341,0	341,0	341,0	341,0
6	Площадь досуговых помещений, используемых для оказания услуги	м ²	123	123	123	123
7	Доля досуговых помещений, используемых для оказания услуги, от общей площади	%	36,07	36,07	36,07	36,07

Ресурсное обеспечение подпрограммы, т.р.

№ п/п	Наименование основного мероприятия/источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации	Всего	2017	2018	2019
-------	--	-------------	-----------------	-------	------	------	------

Подпрограмма, всего:				1089,9	577,5	248,0	264,4
Источник финансирования – бюджет поселения							
1	Организация работы творческих коллективов и объединений	Администрация Озерновского сельского поселения, МУ «РСКО»	2017-2019	1089,9	577,5	248,0	264,4

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «05» марта 2019 г.

№ 19

с. Озерный

**О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения
№ 11 от 25.01.2017 года «Об утверждении муниципальной программы
«Управление муниципальным имуществом Озерновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г., Решением Совета Озерновского сельского поселения № 173 от 26.02.2019 г. «О внесении изменений в решение Совета Озерновского сельского поселения № 165 от 14.12.2018 г. «О бюджете Озерновского сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», Уставом Озерновского сельского поселения, администрация Озерновского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление администрации Озерновского сельского поселения № 11 от 25.01.2017 г. «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Озерновского сельского поселения»:

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

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Озерновское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Озерновского сельского поселения

А.В. Лушкина

Приложение к постановлению
Администрации
Озерновского сельского поселения
от 05.03.2019 № 19

Администратор
программы:
Администрация
Озерновского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2017-2019 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**«Управление муниципальным имуществом
Озерновского сельского поселения»**

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование муниципальной программы	Управление муниципальным имуществом Озерновского сельского поселения
Срок реализации муниципальной программы	2017-2019 г.г.
Перечень подпрограмм	1. Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости; 2. Содержание муниципального имущества
Администратор муниципальной программы	Администрация Озерновского сельского поселения
Ответственные исполнители	- Администрация Озерновского сельского поселения; - Отдел по управлению имуществом администрации Ивановского муниципального района; - Отдел по развитию территорий администрации Ивановского муниципального района; - Управление земельных отношений администрации Ивановского муниципального района
Цель (цели) муниципальной программы	- Повышение эффективности управления муниципальной собственностью путем оптимизации состава муниципального имущества; - Совершенствование системы учета муниципального имущества; - Увеличение доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом; - Формирование структуры и состава муниципальной собственности сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций; - Создание системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач; - Сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	- Количество зарегистрированных объектов; - Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности; - Количество объектов, находящихся в муниципальной собственности; - Количество предписаний надзорных органов по содержанию муниципального имущества.
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	Бюджет Программы: Всего – 3491,7 тыс. руб., в том числе по годам: 2017 год – 1890,0 тыс. руб., бюджет поселения, 107,1 – районный бюджет; 2018 год – 678,7 тыс. руб., бюджет поселения; 2019 год — 719,2 тыс. руб., бюджет поселения; 96,7 – районный бюджет.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	- Увеличение суммы доходов от аренды имущества; - Увеличение бюджета поселения за счет продажи имущества; - Увеличение количества зарегистрированных объектов; - Увеличение количества приватизированного муниципального жилья.

Анализ текущей ситуации в сфере реализации муниципальной программы

Полномочия в сфере управления муниципальным имуществом муниципального образования Озерновского сельского поселения осуществляет администрация Озерновского сельского поселения.

Муниципальное имущество (муниципальная собственность) является своеобразным экономическим базисом для нормального функционирования муниципального образования, управление которым осуществляется исключительно в рамках законодательства Российской Федерации.

Муниципальная собственность – одна из разновидностей собственности в России, которая охраняется законами наравне с государственной или частной. Законодательство РФ предполагает наличие у муниципальных образований собственности, посредством эксплуатации которой местное самоуправление получает стабильные денежные вливания в казну субъекта. Правда, виды собственности, которые могут находиться во владении органа самоуправления, строго ограничены Федеральным законом «Об общих принципах местного самоуправления в РФ». В качестве единственного законного владельца и распорядителя такого имущества может выступать только орган местного самоуправления.

Приобретенное в муниципальную собственность имущество поступает в казну Озерновского сельского поселения и подлежит учету в реестре муниципального имущества. Приобретение имущества в

муниципальную собственность проводится с соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

От имени муниципального образования решение о приобретении имущества в муниципальную собственность принимает администрация Озерновского сельского поселения. Совершение сделок по приобретению имущества в муниципальную собственность за счет бюджетных средств осуществляется администрацией Озерновского сельского поселения.

Обмен муниципального имущества допускается только на равноценное имущество. Рыночная стоимость обмениваемого имущества должна быть подтверждена соответствующими документами.

Бесхозяйное имущество поступает в муниципальную собственность Озерновского сельского поселения на основании вступившего в законную силу решения суда.

По цели своего назначения имущество, принадлежащее муниципалитету можно разделить на:

- собственность, которая позволяет заниматься оказанием услуг и производством товаров для населения, а также получать прибыль любым другим способом, не запрещенным законом.
- имущество, предназначенное для иных целей. Например – для нормального функционирования органа местного самоуправления.

Конкретный состав муниципального движимого и недвижимого имущества установлен Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». Применительно к рассматриваемому муниципальному образованию в состав муниципального имущества входят следующие объекты:

- имущество, предназначенное для электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, для освещения улиц населенных пунктов населения;
- автомобильные дороги местного значения населенных пунктов, а так же имущество, предназначенное для обслуживания таких автомобильных дорог;
- жилищный фонд социального использования для обеспечения малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях, а также имущество, необходимое для содержания муниципального жилищного фонда;
- имущество, предназначенное для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
- имущество, предназначенное для обеспечения первичных мер пожарной безопасности;
- имущество библиотек поселения;
- имущество, предназначенное для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;
- имущество, предназначенное для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта;
- имущество, предназначенное для организации благоустройства и озеленения территории поселения, в том числе для обустройства мест общего пользования и мест массового отдыха населения;
- имущество, предназначенное для сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- имущество, предназначенное для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации;
- земельные участки, отнесенные к муниципальной собственности поселения;
- пруды, обводненные карьеры на территории поселения;
- имущество, предназначенное для создания, развития и обеспечения охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения;
- имущество, предназначенное для организации защиты населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- имущество, предназначенное для обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья;
- имущество, предназначенное для развития малого и среднего предпринимательства в поселении, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- имущество, предназначенное для оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории поселения.

В собственности поселения также может находиться иное имущество, необходимое для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения.

Органы местного самоуправления могут осуществлять с объектами муниципальной собственности операции купли-продажи, обмена, дарения, аренды. Выбор способа использования осуществляется исходя из целей и задач развития муниципального образования.

Одним из источников доходов муниципального бюджета и фактором инвестиционной привлекательности муниципального образования, является муниципальная собственность.

Говоря о доходах, полученных от продажи и аренды недвижимого имущества, можно отметить, что наблюдается снижение числа приватизации (в связи с его фактическим отсутствием), а так же уменьшением количества сдаваемых в аренду объектов по тем же основаниям. Таблица 1 иллюстрирует вышеуказанную тенденцию.

Таблица 1
(тыс. руб)

Показатели	2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.
Аренда недвижимости	74,8	20,3	17,2	18,6	21,0	21,7
Всего	74,8	20,3	17,2	18,6	21,0	21,7

Поступления от аренды имущества сократились в связи с сокращением количества сдаваемых в аренду объектов недвижимости, а также с тем фактом, что оплата коммунальных услуг стала поступать непосредственно балансодержателям сдаваемых в аренду объектов. Доходы от продажи муниципального имущества за анализируемый период сократились из-за уменьшения количества объектов недвижимости, которые могут быть предложены для продажи.

По состоянию на 01.01.2017 в реестре муниципальной собственности сельского поселения числится 116 объектов.

Рост количества объектов муниципальной собственности происходит за счёт приёма объектов коммунальной и социальной инфраструктуры от государственных предприятий, организаций и акционерных обществ в муниципальную собственность, а также постановки на учёт вновь приобретённых, созданных, бесхозных объектов.

Анализ муниципальной собственности сельского поселения показывает, что число объектов является значительным, но при этом немалая часть находится в состоянии, зачастую требующем капитального ремонта, и это создаёт значительные трудности в использовании муниципального имущества.

В настоящее время главным препятствием, стоящим перед администрацией Озерновского сельского поселения в сфере реализации Программы, является недостаток бюджетных средств для финансирования мероприятий по управлению муниципальным имуществом. При сложившейся ситуации в период с 2017 по 2019 годы администрации Озерновского сельского поселения необходимо сохранить тенденцию к:

- повышению эффективности управления муниципальной собственностью;
- совершенствованию системы учета муниципального имущества;
- увеличению доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом;
- повышению качества и сокращению сроков оказания муниципальных услуг;
- формированию структуры и состава муниципальной собственности сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций;
- созданию системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач;
- сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Единица измерения	2014	2015	2016
1	Количество зарегистрированных объектов	единиц	8	10	13
2	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности	тыс.руб.	18,6	21,0	21,7
3	Количество предписаний надзорных органов по содержанию муниципального имущества	единиц	0	0	26
4	Количество объектов, находящихся в муниципальной собственности	единиц	102	105	116

Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения целевых индикаторов (показателей)			
			2017	2018	2019	2020
1	Количество зарегистрированных объектов	единиц	2	2	2	2
2	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности	тыс.руб.	21,7	21,7	21,7	21,7
3	Количество предписаний надзорных органов по содержанию муниципального имущества	единиц	0	0	0	0
4	Количество объектов, находящихся в муниципальной собственности	единиц	116	117	119	120

Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации муниципальной программы

тыс. руб.

№ п/п	Наименование показателя	2017 г.	2018 г.	2019 г.	Всего	Источник финансирования
1	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы	1890,0 107,1	678,7	719,2 96,7	3491,7	Бюджет поселения, Районный бюджет
2	Объем расходов на реализацию подпрограммы «Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости»	378,8	32,5	4,0	415,3	Бюджет поселения
3	Объем расходов на реализацию подпрограммы «Содержание муниципального имущества»	1511,2 107,1	646,2	715,2 96,7	3076,4	Бюджет поселения, Районный бюджет

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА

«Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости
Сроки реализации подпрограммы	2017 г. – 2019 г.
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Оформление технической документации и проведение рыночной оценки объектов недвижимости
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Озерновского сельского поселения
Цель подпрограммы	- Повышение эффективности управления муниципальной собственностью путем оптимизации состава муниципального имущества; - Совершенствование системы учета муниципального имущества; - Увеличение доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом.
Задачи подпрограммы	- Приобретение и продажа имущества; - Оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований – 415,3 т.р., бюджет поселения: 2017 – 378,8 т.р. 2018 – 32,5 т.р. 2019 – 4,0 т.р.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	- Укрепление экономической основы местного самоуправления муниципального образования за счет расширения и модернизации основных фондов; - Увеличение количества объектов недвижимого имущества, в отношении которых зарегистрировано право муниципальной собственности Озерновского сельского поселения. - Увеличение количества объектов муниципального имущества, вовлеченных в хозяйственный оборот (проданных, переданных в аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование); - Снижение количества объектов бесхозяйного имущества, находящихся на территории Озерновского сельского поселения; - Повышение достоверности сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества сельского поселения.

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Значение целевых индикаторов (показателей)			
			2017	2018	2019	2020
1	Количество зарегистрированных объектов	единиц	2	2	2	2
2	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности	тыс.руб.	21,7	21,7	21,7	21,7
3	Количество объектов, подлежащих сдаче в аренду и (или) продаже	единиц	4	3	2	2

Ресурсное обеспечение подпрограммы, т.р.

№ п/п	Наименование основного мероприятия/источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации	Всего	2017	2018	2019
Подпрограмма, всего:				415,3	378,8	32,5	4,0
Источник финансирования – бюджет поселения							
1	Изготовление технической документации	Администрация Озерновского сельского поселения	2017-2019	317,8	300,3	17,5	0,0
2	Изготовление технической документации на объекты коммунального хозяйства			9,0	9,0	0,0	0,0
3	Оценка рыночной стоимости имущества			24,0	20,0	0,0	4,0
4	Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности поселения			22,5	7,5	15,0	0,0
5	Приобретение имущества для нужд Озерновского СДК			42,0	42,0	0,0	0,0

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА
«Содержание муниципального имущества»**

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	Содержание муниципального имущества
Сроки реализации подпрограммы	2017 г. – 2019 г.
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Содержание и текущий ремонт муниципального имущества
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Озерновского сельского поселения
Цель подпрограммы	Сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений
Задачи подпрограммы	Создание системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований – 3076,4 т.р. в том числе по годам: 2017 – 1511,2 т.р. бюджет поселения, 107,1 – районный бюджет; 2018 – 646,2 т.р. бюджет поселения; 2019 – 715,2 т.р. бюджет поселения, 96,7 т.р. – районный бюджет.

Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	- Осуществление деятельности, направленной на формирование и поддержание в актуальном состоянии реестра Озерновского сельского поселения; - Учет недвижимого муниципального имущества Озерновского сельского поселения с помощью упорядоченной системы сбора, регистрации информации в денежном выражении о недвижимом муниципальном имуществе поселения; - Реализация деятельности по обслуживанию и эксплуатации недвижимого муниципального имущества Озерновского сельского поселения.
--	---

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения целевых индикаторов (показателей)			
			2017	2018	2019	2020
1	Количество объектов, находящихся в муниципальной собственности	единиц	116	117	119	120
2	Количество предписаний надзорных органов по содержанию муниципального имущества	единиц	0	0	0	0

Ресурсное обеспечение подпрограммы, т.р.

№ п/п	Наименование основного мероприятия/источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации	Всего	2017	2018	2019
Подпрограмма, всего:				3076,4	1618,3	646,2	811,9
Источник финансирования – бюджет поселения и района							
1	Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	Администрация Озерновского сельского поселения	2017-2019	3076,4	1618,3	646,2	811,9
1.1	Здание Озерновский СДК (с. Озерный, ул. Заводская,4)			1147,7	435,3	274,7	437,7
1.2	Здание администрации (с. Озерный, ул. Школьная,6)			615,4	208,3	201,1	206,0
1.3	Косметический ремонт помещений в здании администрации с. Озерный ул. Школьная,6			0,0	0,0	0,0	0,0
1.4	Ремонт и содержание муниципального жилья			302,7	107,1	98,9	96,7
1.5	Содержание автомобиля Рено Logan			210,0	70,0	70,0	70,0
1.6	Административное здание (с. Озерный, ул. Заводская, д. 3)			697,1	697,1	0,0	0,0
1.7	Транспортный налог			4,5	1,5	1,5	1,5
1.8	Приобретение котла для нужд Озерновского СДК			99,0	99,0	0,0	0,0

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«05» марта 2019 г.

с. Озерный

№ 20

**О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения
№ 14 от 25.01.2017 года «Об утверждении муниципальной программы
«Благоустройство территории Озерновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г., Решением Совета Озерновского сельского поселения № 173 от 26.02.2019 г. «О внесении изменений в решение Совета Озерновского сельского поселения № 165 от 14.12.2018 г. «О бюджете Озерновского сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», Уставом Озерновского сельского поселения, администрация Озерновского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление администрации Озерновского сельского поселения № 14 от 25.01.2017 г. «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Озерновского сельского поселения»:

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

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Озерновское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Озерновского сельского поселения

А.В. Лушкина

Приложение к постановлению
Администрации
Озерновского сельского поселения
от 05.03.2019 г. № 20

Администратор
программы:
Администрация
Озерновского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2017-2019 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Благоустройство территории Озерновского сельского поселения»

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование муниципальной программы	Благоустройство территории Озерновского сельского поселения
Срок реализации муниципальной программы	2017-2019 г.г.
Перечень подпрограмм	1. Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения; 2. Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения.
Администратор муниципальной программы	Администрация Озерновского сельского поселения
Ответственные исполнители	Администрация Озерновского сельского поселения
Цель (цели) муниципальной программы	- Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Озерновского сельского поселения; - Совершенствование эстетического вида Озерновского сельского поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды; - Активизация работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, строительство и реконструкция систем наружного освещения улиц населенных пунктов; - Развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий.
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	- Обслуживание светильников (уличное освещение); - Протяженность освещенных улиц на территории населенных пунктов сельского поселения; - Количество ликвидированных несанкционированных свалок; - Количество благоустраиваемых общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения; - Смотры-конкурсы «За лучшее проведение работ по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий».
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	Бюджет Озерновского сельского поселения, бюджет Ивановского муниципального района Всего – 3159,7 тыс. руб., в том числе по годам: 2017 год – 1357,7 тыс. руб., 2018 год – 873,7 тыс. руб., 2019 год — 928,3 тыс. руб..
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	- улучшение экологической обстановки и создание среды, комфортной для проживания жителей поселения; - совершенствование эстетического состояния территории поселения; - увеличение площади благоустроенных зелёных насаждений в поселении; - создание зелёных зон для отдыха населения; - строительство и ввод в эксплуатацию новых линий уличного освещения.

Анализ текущей ситуации в сфере реализации муниципальной программы

Концепция стратегии социально-экономического развития Озерновского сельского поселения определяет благоустройство территории муниципального образования как важнейшую составную часть потенциала поселения, а ее развитие – как одну из приоритетных задач органов местного самоуправления. Повышение уровня качества среды проживания и временного нахождения, является необходимым условием стабилизации и подъема экономики сельского поселения и повышения уровня жизни населения. Повышение уровня благоустройства территории стимулирует позитивные тенденции социально-экономического развития Озерновского сельского поселения и, как следствие, повышение качества жизни населения. Имеющиеся объекты благоустройства, расположенные на территории сельского поселения, не обеспечивают растущие потребности и не удовлетворяют современным требованиям, предъявляемым к качеству среды проживания, а уровень их износа продолжает увеличиваться. Финансово-экономические механизмы, обеспечивающие восстановление и ремонт существующих объектов благоустройства, строительство новых, недостаточно эффективны и не соответствуют уровню развития сельского поселения.

Необходимо обеспечить повышенные требования к уровню экологии, эстетическому и архитектурному облику сельского поселения.

Таким образом, проблема низкого уровня благоустройства инфраструктуры поселения, представляет собой широкий круг взаимосвязанных технических, экономических и организационных вопросов, решение

которых должно опираться на последние достижения в данной области и учитывать соответствие уровня благоустройства общим направлениям социально-экономического развития сельского поселения.

Программно-целевой подход к решению проблем благоустройства населённых пунктов необходим, так как без стройной комплексной системы благоустройства Озёрновского сельского поселения невозможно добиться каких-либо значимых результатов в обеспечении комфортных условий для деятельности и отдыха жителей поселения. Важна чёткая согласованность действий администрации, предприятий и организаций, обеспечивающих жизнедеятельность поселения и занимающихся благоустройством. Определение перспектив благоустройства муниципального образования позволит добиться сосредоточения средств на решение поставленных задач, а не расходовать средства на текущий ремонт отдельных элементов благоустройства.

На территории Озёрновского сельского поселения с 2014 года действовала соответствующая муниципальная программа, в рамках которой были выполнены следующие мероприятия:

построены 2 детские игровые площадки;

построен объект уличного освещения в с. Озерный;

убрано более 50 сухих деревьев, представляющих опасность.

Регулярно производится обкос травы, опилковка деревьев, обрезка кустов, уборка стихийных свалок, уборка и вывоз снега в зимний период.

Одной из проблем благоустройства населенных пунктов является негативное отношение жителей к элементам благоустройства: приводятся в негодность детские площадки, разрушаются и разрисовываются фасады зданий, создаются несанкционированные свалки мусора.

Анализ сложившейся ситуации показывает, что проблема заключается в низком уровне культуры поведения жителей населенных пунктов на улицах и во дворах, небрежном отношении к элементам благоустройства.

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Единица измерения	2014	2015	2016
1	Обслуживание светильников (уличное освещение)	Единиц	68	68	73
2	Протяженность освещенных улиц на территории населенных пунктов сельского поселения	Км	3	3	3,5
3	Количество ликвидированных несанкционированных свалок	Куб.м.	50	50	60
4	Количество благоустраиваемых общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	Единиц	5	6	7
5	Смотры-конкурсы «За лучшее проведение работ по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий»	Единиц	1	1	1

Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения целевых индикаторов (показателей)			
			2017	2018	2019	2020
1	Обслуживание светильников (уличное освещение)	Единиц	73	83	90	95
2	Протяженность освещенных улиц на территории населенных пунктов сельского поселения	Км	3,5	4,5	5,0	5,5
3	Количество ликвидированных несанкционированных свалок	Куб.м.	60	70	75	80
4	Количество благоустраиваемых общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	Единиц	7	8	9	10
5	Смотры-конкурсы «За лучшее проведение работ по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий»	Единиц	1	1	1	1

Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации муниципальной программы

тыс. руб.

№ п/п	Наименование показателя	2017 г.	2018 г.	2019 г.	Всего	Источник финансирования
1	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы	1357,7	873,7	928,3	3159,7	Бюджет поселения

2	Объем расходов на реализацию подпрограммы «Организация и содержание уличного освещения населенных пунктов поселения»	959,2	434,7	706,9	2100,8	Бюджет поселения
3	Объем расходов на реализацию подпрограммы «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	398,5	439,0	221,4	1058,9	Бюджет поселения, районный бюджет

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА
«Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения
Сроки реализации подпрограммы	2017 г. - 2019 г.
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Содержание и ремонт линий уличного освещения
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Озерновского сельского поселения
Цель подпрограммы	Активизация работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, строительство и реконструкция систем наружного освещения улиц населенных пунктов
Задачи подпрограммы	Замена существующего устаревшего оборудования наружного освещения на современное, строительство и ремонт линий уличного освещения, разработку проектно-сметной документации на строительство линий уличного освещения
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований – 2100,8 т.р., бюджет поселения: 2017 – 959,2 т.р. 2018 – 434,7 т.р. 2019 – 706,9 т.р.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	- качественное и эффективное освещение территории населенных пунктов Озерновского сельского поселения; - оптимизация расходов бюджетных средств на содержание уличного освещения; - повышение энергоресурсоэффективности системы наружного освещения; - повышение надежности и долговечности работы сетей наружного освещения.

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения целевых индикаторов (показателей)			
			2017	2018	2019	2020
1	Обслуживание светильников (уличное освещение)	Единиц	73	83	90	95
2	Протяженность освещенных улиц на территории населенных пунктов сельского поселения	Км	3,5	4,5	5,0	5,5

Ресурсное обеспечение подпрограммы, т.р.

№ п/п	Наименование основного мероприятия/источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации	Всего	2017	2018	2019
Подпрограмма, всего:				2100,8	959,2	434,7	706,9
Источник финансирования – бюджет поселения							

1	Содержание и ремонт линий уличного освещения	Администрация Озерновского сельского поселения	2017-2019	1475,5	648,1	423,6	403,8
2	Изготовление проектно-сметной документации на монтаж (строительство) объектов уличного освещения			100,0	100,0	0,0	0,0
3	Монтаж (строительство) объектов уличного освещения			200,0	200,0	0,0	0,0
4	Земельный налог			33,3	11,1	11,1	11,1
5	Развитие сетей уличного освещения			292,0	0,0	0,0	292,0

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА
«Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения
Сроки реализации подпрограммы	2017 г. - 2019 г.
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Озерновского сельского поселения
Цель подпрограммы	- Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Озерновского сельского поселения; - Совершенствование эстетического вида Озерновского сельского поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды.
Задачи подпрограммы	Систематический уход за существующими зелеными насаждениями (окашивание территории поселения, опилровка старых деревьев, посадка саженцев, разбивка клумб, установка скамеек, и т.п.) в общественных местах (на территориях прилегающих к общественным зданиям, игровых детских площадках, и прочих местах массового пребывания граждан); вывоз крупногабаритного мусора, установка мусорных контейнеров и оборудование площадок под их установку, ликвидацию несанкционированных свалок и иные мероприятия по благоустройству территории поселения.
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований – 1058,9 т.р., 2017 – 398,5 т.р., в т.ч. 45,0 т.р. – межбюджетный трансферт 2018 – 439,0 т.р. бюджет поселения, в т.ч. 45,0 т.р. – межбюджетный трансферт 2019 – 221,4 т.р. бюджет поселения, в т.ч. 45,0 т.р. – межбюджетный трансферт
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	- улучшение экологической обстановки и создание среды, комфортной для проживания жителей поселения; - совершенствование эстетического состояния территории поселения; - увеличение площади благоустроенных зелёных насаждений в поселении; - создание зелёных зон для отдыха населения

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения целевых индикаторов (показателей)			
			2017	2018	2019	2020
1	Количество ликвидированных несанкционированных свалок	Куб.м.	60	70	75	80
2	Количество благоустраиваемых	Единиц	7	8	9	10

	общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)					
3	Смотры-конкурсы «За лучшее проведение работ по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий»	Единиц	1	1	1	1

Ресурсное обеспечение подпрограммы, т.р.

№ п/п	Наименование основного мероприятия/источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации	Всего	2017	2018	2019
Подпрограмма, всего:				1058,9	398,5	439,0	221,4
Источник финансирования – бюджет поселения							
1	Организация вывоза и сбора ТБО, уборка стихийных свалок	Администрация Озерновского сельского поселения	2017-2019	174,5	96,0	32,8	45,7
2	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения			265,4	78,5	106,2	80,7
3	Смотры-конкурсы «За лучшее проведение работ по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий»			0,0	0,0	0,0	0,0
4	Снос и кронирование аварийных деревьев			80,0	60,0	20,0	0,0
5	Приобретение элементов детской площадки			95,2	95,2	0,0	0,0
6	Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения			135,0	45,0	45,0	45,0
7	Приобретение информационных стендов			23,8	23,8	0,0	0,0
8	Химическая обработка борщевика			115,0	0,0	65,0	50,0
9	Окос растительности			20,0	0,0	20,0	0,0
10	Благоустройство территории МКД			150,0	0,0	150,0	0,0

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от «26» февраля 2019 г.

№ 173

с. Озерный

О внесении изменений в решение Совета Озерновского сельского поселения от 14 декабря 2018 года № 165 «О бюджете Озерновского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Озерновского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Озерновского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

Статья 1.

Внести в решение Совета Озерновского сельского поселения от 14.12.2018 № 165 «О бюджете Озерновского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

- 1) в части 1 статьи 1:
в пункте 2 цифры «5 139 120,00» заменить цифрами «5 566 220,00»;
в пункте 3 слова «/профицит» исключить, цифры «0,00» заменить цифрами «427 100,00»;
- 2) в части 4 статьи 5:
в подпункте а) пункта 1) цифры «791 600,00» заменить цифрами «796 600,00»;
- 3) в приложении 4:
по строке «002 2 02 10001 10 0000150 Дотация бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности» цифры «002 2 02 10001 10 0000 150» заменить цифрами «002 2 02 15001 10 0000 150»;
- 4) дополнить приложение 6 таблицей 6.1 согласно приложению 1 к настоящему решению;
- 5) приложение 8 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;
- 6) приложение 10 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению;
- 7) приложение 12 изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению;

Статья 2.

Контроль за настоящим Решением возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам, муниципальному имуществу.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Лушкина

**Председатель Совета
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.Д. Янкина

Таблица 6.1

Изменение ведомственной структуры расходов
бюджета Озерновского сельского поселения на 2019 год

Наименование	Код главного распоря- дителя	Раздел	Подраз- дел	Целевая статья	Вид расхо- дов	Сумма, руб.
Администрация Озерновского сельского поселения	002					+427 100,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				+27 400,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			+23 400,00
Непрограммные мероприятия	002	01	04	9900000000		+23 400,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	9900000000		+23 400,00
Местная администрация	002	01	04	9900000030		+23 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	9900000030	200	+23 400,00
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			+4 000,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом"	002	01	13	0800000000		+4 000,00
Подпрограмма "Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости"	002	01	13	0810000000		+4 000,00
Основное мероприятие "Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости"	002	01	13	0810100000		+4 000,00
Оценка рыночной стоимости имущества	002	01	13	0810102080		+4 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	0810102080	200	+4 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+390 900,00
Благоустройство	002	05	03			+390 900,00
Муниципальная программа "Благоустройство территории Озерновского сельского поселения"	002	05	03	1100000000		+390 900,00
Подпрограмма "Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения"	002	05	03	1110000000		+295 200,00
Основное мероприятие "Содержание и ремонт линий уличного освещения"	002	05	03	1110100000		+3 200,00
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	1110101080		+3 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	1110101080	200	+3 200,00
Основное мероприятие "Развитие сетей уличного освещения"	002	05	03	1110200000		+292 000,00
Развитие сетей уличного освещения	002	05	03	1110200080		+292 000,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	111021C080	200	+292 000,00
Подпрограмма "Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"	002	05	03	1120000000		+95 700,00
Основное мероприятие "Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"	002	05	03	1120100000		+95 700,00
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	002	05	03	112011C080		+95 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	112011C080	200	+95 700,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				+8 800,00
Культура	002	08	01			+8 800,00
Муниципальная программа "Развитие культуры в Озерновском сельском поселении"	002	08	01	0300000000		+5 000,00
Подпрограмма "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	002	08	01	0310000000		+5 000,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	002	08	01	0310100000		+5 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Озерновского сельского поселения	002	08	01	031011C080		+5 000,00
Межбюджетные трансферты	002	08	01	031011C080	500	+5 000,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом"	002	08	01	0800000000		+3 800,00
Подпрограмма "Содержание муниципального имущества"	002	08	01	0820000000		+3 800,00
Основное мероприятие "Содержание муниципального имущества"	002	08	01	0820100000		+3 800,00
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	08	01	082011C080		+3 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	082011C080	200	+3 800,00
ВСЕГО	002	08	01	082011C080		+427 100,00

Приложение 2
к решению Совета
Озерновского сельского поселения
от «26» февраля 2019 г. № 173

Приложение 8
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от «14» декабря 2018 № 165

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета
Озерновского сельского поселения по разделам и подразделам
классификации расходов бюджетов на 2019 год**

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма, руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		2 674 500,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	654 400,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	1 431 400,00

Резервные фонды	01	11	10 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	578 700,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		80 220,00
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03	80 220,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		30 000,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	30 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		470 100,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	470 100,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		1 236 200,00
Жилищное хозяйство	05	01	96 700,00
Коммунальное хозяйство	05	02	211 200,00
Благоустройство	05	03	928 300,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07		15 000,00
Молодежная политика	07	07	15 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		817 100,00
Культура	08	01	817 100,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		72 000,00
Пенсионное обеспечение	10	01	72 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		160 100,00
Физическая культура	11	01	160 100,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13		11 000,00
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	11 000,00
ВСЕГО:			5 566 220,00

Приложение 3
к решению Совета
Озерновского сельского поселения
от «26» февраля 2019 г. № 173

Приложение 10
к решению Совета Озерновского сельского поселения
от «14» декабря 2018 № 165

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Озерновского сельского поселения
по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации
расходов бюджетов на 2019 год**

Наименование	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.
Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан на территории Озерновского сельского поселения"	0100000000		72 000,00
Подпрограмма "Выплата муниципальных пенсий"	0110000000		72 000,00

Основное мероприятие "Оказание мер социальной поддержки гражданам, замещающим должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе"	0110100000		72 000,00
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	01101Ф1080		72 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01101Ф1080	300	72 000,00
Муниципальная программа "Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильём и объектами социальной инфраструктуры населения Озерновского сельского поселения"	0200000000		211 200,00
Подпрограмма "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры"	0210000000		211 200,00
Основное мероприятие "Содержание нецентрализованных источников водоснабжения"	0210100000		211 200,00
Содержание нецентрализованных источников водоснабжения в соответствии с заключёнными соглашениями	02101П0010		211 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02101П0010	200	211 200,00
Муниципальная программа "Развитие культуры в Озерновском сельском поселении"	0300000000		379 400,00
Подпрограмма "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	0310000000		115 000,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	0310100000		115 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Озерновского сельского поселения	03101Б1080		115 000,00
Межбюджетные трансферты	03101Б1080	500	115 000,00
Подпрограмма "Организация работы творческих коллективов и объединений"	0320000000		264 400,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	0320100000		264 400,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Озерновского сельского поселения	03201Б2080		264 400,00
Межбюджетные трансферты	03201Б2080	500	264 400,00
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории Озерновского сельского поселения"	0400000000		160 100,00
Подпрограмма "Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории Озерновского сельского поселения"	0410000000		160 100,00
Основное мероприятие "Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения"	0410100000		160 100,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организация участия населения Озерновского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	04101Д1080		30 000,00
Межбюджетные трансферты	04101Д1080	500	30 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Озерновском сельском поселении	04101Д2080		130 100,00
Межбюджетные трансферты	04101Д2080	500	130 100,00
Муниципальная программа "Молодёжь Озерновского сельского поселения"	0500000000		15 000,00
Подпрограмма "Работа с детьми и молодёжью по месту жительства"	0510000000		15 000,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодёжи"	0510100000		15 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодёжи Озерновского сельского поселения	05101Ю1080		15 000,00
Межбюджетные трансферты	05101Ю1080	500	15 000,00
Муниципальная программа "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления"	0700000000		282 100,00

Озерновского сельского поселения"				
Подпрограмма "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	0710000000			282 100,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	0710100000			282 100,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Озерновского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»	0710101080			1 100,00
Межбюджетные трансферты	0710101080	500		1 100,00
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	0710103080			33 700,00
Межбюджетные трансферты	0710103080	500		33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ	071010308П			30 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	071010308П	200		30 600,00
Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	071010408П			216 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	071010408П	200		216 700,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом"	0800000000			815 900,00
Подпрограмма "Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости"	0810000000			4 000,00
Основное мероприятие "Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости"	0810100000			4 000,00
Оценка рыночной стоимости имущества	0810102080			4 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0810102080	200		4 000,00
Подпрограмма "Содержание муниципального имущества"	0820000000			811 900,00
Основное мероприятие "Содержание муниципального имущества"	0820100000			811 900,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	082012МЖИО			96 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	082012МЖИО	200		96 700,00
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	0820104080			715 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0820104080	200		715 200,00
Иные бюджетные ассигнования	0820104080	800		1 500,00
Муниципальная программа "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Озерновского сельского поселения"	0900000000			470 100,00
Подпрограмма "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения"	0910000000			470 100,00
Основное мероприятие "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения"	0910100000			470 100,00
Содержание автомобильных дорог местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	09101010ИО			470 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09101010ИО	200		470 100,00
Муниципальная программа "Пожарная безопасность населенных пунктов Озерновского сельского поселения"	1000000000			30 000,00

Подпрограмма "Пожарная безопасность населенных пунктов сельского поселения"	1010000000		30 000,00
Основное мероприятие "Пожарная безопасность населенных пунктов сельского поселения"	1010100000		30 000,00
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	10101Г2080		30 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10101Г2080	200	30 000,00
Муниципальная программа "Благоустройство территории Озерновского сельского поселения"	1100000000		928 300,00
Подпрограмма "Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения"	1110000000		706 900,00
Основное мероприятие "Содержание и ремонт линий уличного освещения"	1110100000		414 900,00
Содержание и ремонт линий уличного освещения	11101П1080		414 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11101П1080	200	403 800,00
Иные бюджетные ассигнования	11101П1080	800	11 100,00
Основное мероприятие "Развитие сетей уличного освещения"	1110200000		292 000,00
Развитие сетей уличного освещения	11102ПС080		292 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11102ПС080	200	292 000,00
Подпрограмма "Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"	1120000000		221 400,00
Основное мероприятие "Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"	1120100000		221 400,00
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в соответствии с заключенными соглашениями	112012КЛЮ0		45 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	112012КЛЮ0	200	45 000,00
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	11201П8080		176 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11201П8080	200	176 400,00
Непрограммные мероприятия	9900000000		2 202 120,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	9980000000		80 220,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	9980051180		80 220,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9980051180	100	80 220,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99Ж0000000		36 100,00
Межбюджетный трансферт на решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района	99Ж000П990		6 600,00
Межбюджетные трансферты	99Ж000П990	500	6 600,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	99Ж007П1210		2 500,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж007П1210	800	2 500,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	99Ж00МД080		11 000,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99Ж00МД080	700	11 000,00
Создание условий для деятельности народных дружин	99Ж00НД080		6 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99Ж00НД080	200	6 000,00
Резервные фонды местных администраций	99Ж00П0010		10 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж00П0010	800	10 000,00
Функционирование органов местного самоуправления	99П0000000		2 085 800,00
Глава муниципального образования	99П000П010		654 400,00

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П010	100	654 400,00
Местная администрация			
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П030	100	1 211 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П000П030	200	1 038 200,00
Иные бюджетные ассигнования	99П000П030	800	166 500,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	99П000П030		7 200,00
Межбюджетные трансферты	99П000П030	500	200 700,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	99П000П030		18 800,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П030	100	17 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П000П030	200	1 200,00
ВСЕГО:			5 566 220,00

Приложение 4
к решению Совета
Озерновского сельского поселения
от «26» февраля 2019 г. № 173

Приложение 12
к решению Совета Озерновского
сельского поселения
от «14» декабря 2018 № 165

**Источники внутреннего финансирования дефицита
бюджета Озерновского сельского поселения
на 2019 год**

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, руб.	
		2019 год	3
1	2		
000 01 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	427 100,00	
000 01 03 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00	
000 01 03 01 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00	
000 01 03 01 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	582 800,00	

002 01 03 01 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	582 800,00
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-582 800,00
002 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-582 800,00
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	427 100,00
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-5 721 920,00
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-5 721 920,00
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-5 721 920,00
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-5 721 920,00
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	6 149 020,00
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	6 149 020,00
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	6 149 020,00
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	6 149 020,00

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от «26» февраля 2019 г.

№ 174

с. Озерный

**Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня
муниципального имущества, находящегося в собственности Озерновского сельского поселения,
используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование
социально ориентированным некоммерческим организациям**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь Уставом Ивановского муниципального района, Уставом Озерновского сельского поселения, Совет Озерновского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, находящегося в собственности Озерновского сельского поселения, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям (Приложение).
2. Разместить настоящее решение на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Озерновское сельское поселение» и опубликовать в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию Озерновского сельского поселения.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Лушкина

**Председатель Совета
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.Д. Янкина

Приложение
к решению Совета
Озерновского сельского поселения
от 26.02.2019 г. № 174

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ОЗЕРНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕГО ВО ВЛАДЕНИЕ
И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ
ОРГАНИЗАЦИЯМ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Озерновского сельского поселения.
2. Настоящий Порядок регулирует вопросы поддержки органами местного самоуправления Озерновского сельского поселения социально ориентированных некоммерческих организаций (за исключением бюджетных и автономных учреждений в части оказания муниципальных услуг), осуществляющих свою деятельность на территории Озерновского сельского поселения (далее - некоммерческие организации), и определяет принципы формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, находящегося в собственности Озерновского сельского поселения, используемого для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) некоммерческим организациям.

3. В перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Озерновского сельского поселения, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - Перечень), включается муниципальное недвижимое имущество: здания, строения, сооружения, нежилые помещения. Указанное имущество должно использоваться только по целевому назначению.

4. Решения об утверждении Перечня, о внесении в него изменений и дополнений, а также об исключении муниципального имущества из Перечня принимаются в форме постановлений администрации Озерновского сельского поселения.

5. В Перечень включается муниципальное имущество, предназначенное для предоставления во владение и (или) пользование в аренду либо в безвозмездное пользование социально ориентированным некоммерческим организациям для осуществления ими видов деятельности в соответствии со статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

6. В Перечень включается муниципальное имущество, свободное от прав третьих лиц, за исключением имущественных прав социально ориентированных некоммерческих организаций.

7. При рассмотрении вопроса об исключении муниципального имущества из Перечня учитываются следующие критерии:

- не востребованность муниципального имущества для использования социально ориентированными некоммерческими организациями более 6 месяцев;
- невозможность дальнейшего использования муниципального имущества в соответствии с его целевым назначением;
- принятие решения по использованию муниципального имущества в иных целях.

8. Ведение Перечня осуществляет администрация Озерновского сельского поселения по форме, прилагаемой к настоящему Порядку.

9. Перечень, а также изменения, вносимые в него, подлежат обязательному опубликованию в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», а также размещению на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Озерновское сельское поселение» в сети Интернет.

Приложение
к Порядку формирования, ведения, обязательного
опубликования перечня муниципального имущества,
находящегося в собственности
Озерновского сельского поселения,
используемого в целях предоставления
его во владение и (или) в пользование
социально ориентированным
некоммерческим организациям

Перечень
муниципального имущества, находящегося в собственности Озерновского сельского поселения,
используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование
социально ориентированным некоммерческим организациям

Раздел I. Недвижимое имущество

1.1. Здания, строения, помещения

№ п/п	Местонахождение, расположение			Общая площадь кв. м	Наличие прав
	Адрес	Характеристика объекта	Кадастровый (реестровый) номер объекта (если имеется)		
1					
2					
3					

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

от «26» февраля 2019 г.

№ 175

с. Озерный

Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условий предоставления указанного имущества в аренду

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом Ивановского муниципального района, Уставом Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, Совет Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (Приложение № 1).

2. Утвердить порядок и условия предоставления в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) муниципального имущества Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (Приложение № 2).

3. Решение Совета Озерновского сельского поселения от 23.11.2018 № 163 «Об утверждении порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условий предоставления указанного имущества в аренду» признать утратившим силу.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Озерновское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

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

**Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Лушкина

**Председатель Совета
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.Д. Янкина

**Порядок
формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества
Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района,
свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного
управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства),
предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том
числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства,
занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов
малого и среднего предпринимательства**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее соответственно - Перечень, имущество).

1.2. В Перечень вносятся сведения о муниципальном имуществе, соответствующие следующим критериям:

а) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

б) муниципальное имущество не ограничено в обороте;

в) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;

г) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства;

д) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу и реконструкции;

е) муниципальное имущество не включено в прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в собственности Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2. Порядок формирования Перечня

2.1. Перечень формируется администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района по форме, установленной в приложении к настоящему порядку, и утверждается Советом Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.2. Изменения в Перечень, предусматривающие включение и (или) исключение имущества из Перечня, внесение изменений в сведения об имуществе, включенном в Перечень (далее - изменения), вносятся администрацией Озерновского сельского поселения по предложению органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и подлежат утверждению Советом Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Администрация Озерновского сельского поселения направляет проект Перечня, а также внесение изменений в него Главе Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.4. Глава Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района представляет Перечень имущества, а также внесение изменений в него на утверждение в Совет Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

3. Порядок ведения Перечня

3.1. Ведение Перечня осуществляет администрация Озерновского сельского поселения.

3.2. Сведения об имуществе, указанном в п. 1.1. настоящего Порядка вносятся в Перечень в составе и по форме, установленными в соответствии с частью 4.4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О

развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3.3. В случае если имущество, включенное в Перечень, является невостребованным со стороны субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе в результате признания несостоявшимися объявленных торгов на право заключения договора аренды и отсутствия предложений о предоставлении имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, администрация Озерновского сельского поселения вносит Главе Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района предложения об исключении имущества из Перечня. Срок для признания имущества невостребованным для исключения его из Перечня составляет 2 года.

3.4. Основания исключения имущества из Перечня:

1) выкуп имущества субъектом малого и среднего предпринимательства, арендующим данное имущество;
2) признание имущества невостребованным субъектами малого и среднего предпринимательства;
3) прекращение права муниципальной собственности на имущество, в том числе в связи с прекращением его существования в результате гибели или уничтожения, отчуждением по решению суда, передачей в собственность другого публично-правового образования;

4) принятие решения, предусматривающего использование имущества для муниципальных нужд.

3.5. Ведение Перечня осуществляется на бумажном и электронном носителях. Указанная информация подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Озерновское сельское поселение».

3.6. Внесение сведений в информационную часть Перечня, размещенную в сети Интернет, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента наступления события, послужившего основанием для внесения таких сведений.

3.7. На основании утвержденного Советом Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Перечня имущества, внесенных в него изменений и дополнений администрация Озерновского сельского поселения вносит в реестр муниципальной собственности Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района дополнительные сведения о включении имущества в указанный Перечень.

3.8. Перечень дополняется не реже одного раза в год, но не позднее 1 ноября текущего года, за исключением случая, если в собственности Озерновского сельского поселения отсутствует имущество, соответствующее требованиям Федерального закона от 24.07.2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и настоящего Порядка.

4. Порядок обязательного официального опубликования Перечня

4.1. Перечень, а также изменения в него подлежат обязательному опубликованию в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», а также размещению в сети Интернет на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе Озерновское сельское поселение».

Приложение
к порядку

Перечень

муниципального имущества Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Площадь объекта, кв. м	Информационная часть (в соответствии с пунктом 3.2 порядка)	

Приложение № 2
к решению
Совета Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 26.02.2019 г. № 175

Порядок
и условия предоставления в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов
малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами
деятельности) муниципального имущества Озерновского сельского поселения Ивановского
муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного
ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего
предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,
образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Имущество, включенное в перечень муниципального имущества Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее соответственно - Перечень, имущество), предоставляется исключительно в аренду на долгосрочной основе, на срок не менее пяти лет.

2. Арендаторами имущества могут быть:

1) внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, соответствующие критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);

2) внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным статьей 15 Федерального закона (далее - организации).

3. Имущество, включенное в Перечень, не может быть предоставлено в аренду категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, перечисленным в пункте 3 статьи 14 Федерального закона, и в случаях, установленных пунктом 5 статьи 14 Федерального закона.

4. Имущество, включенное в Перечень, предоставляется в аренду по результатам торгов на право заключения договора аренды, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. Решение о проведении торгов на право заключения договора аренды принимается в форме постановления администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района в трехмесячный срок с даты включения имущества в Перечень или с даты внесения изменений в Перечень в связи с прекращением прав субъекта малого и среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении имущества, включенного в Перечень.

Торги проводятся в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Субъект малого и среднего предпринимательства или организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, при подаче заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды в отношении имущества, включенного в Перечень, представляет документы, предусмотренные приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», а также документы, подтверждающие отнесение к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 и статьи 15 Федерального закона.

5. Начальный размер арендной платы устанавливается с учетом норм законодательства, регулирующего оценочную деятельность в Российской Федерации.

Размер арендной платы определяется по результатам торгов и ежегодно изменяется путем умножения на коэффициент инфляции, соответствующий индексу потребительских цен (тарифов) на товары и платные услуги по Ивановской области, в соответствии с договором аренды.

6. В отношении имущества, включенного в Перечень, запрещаются использование имущества не по целевому назначению, переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, передача третьим лицам прав и обязанностей по договорам аренды такого имущества (перенаем), передача в субаренду, за исключением предоставления такого имущества в субаренду субъектам малого и среднего

предпринимательства организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и в случае, если в субаренду предоставляется имущество, предусмотренное пунктом 14 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

7. Арендная плата за пользование имуществом, включенным в Перечень, вносится в следующем порядке:
в первый год аренды - 40 процентов размера арендной платы;
во второй год аренды - 60 процентов размера арендной платы;
в третий год аренды - 80 процентов размера арендной платы;
в четвертый год аренды и далее - 100 процентов размера арендной платы.

8. В целях контроля за целевым использованием имущества, переданного в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, в заключаемом договоре аренды предусматривается обязанность администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района осуществлять проверки его использования не реже одного раза в год.

9. При установлении факта использования имущества не по целевому назначению и (или) с нарушением запретов, установленных частью 4.2 статьи 18 Федерального закона, а также в случае выявления несоответствия субъекта малого и среднего предпринимательства или организации требованиям, установленным статьями 4, 15 Федерального закона, договор аренды подлежит расторжению.

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

от «26» февраля 2019 г.

№ 176

с. Озерный

**О порядке привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ
(в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения
в Озерновском сельском поселении Ивановского муниципального района**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава Озерновского сельского поселения, Совет Озерновского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения в Озерновском сельском поселении Ивановского муниципального района (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Озерновское сельское поселение».

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

**Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. Лушкина

**Председатель Совета
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

В.Д. Янкина

Приложение
к решению Совета
Озерновского сельского поселения
от 26.02.2019 г. № 176

**ПОРЯДОК
ПРИВЛЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН К ВЫПОЛНЕНИЮ НА ДОБРОВОЛЬНОЙ ОСНОВЕ СОЦИАЛЬНО
ЗНАЧИМЫХ РАБОТ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕЖУРСТВ) В ЦЕЛЯХ РЕШЕНИЯ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ В ОЗЕРНОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 17 [Федерального закона](#) от 06 октября 2003

г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава Озерновского сельского поселения и определяет порядок привлечения граждан в Озерновском сельском поселении (далее – муниципальное образование) к выполнению на добровольной основе социально значимых работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения.

Настоящий Порядок не распространяется на случаи мобилизации трудоспособного населения муниципального образования для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, осуществляемых при введении на всей территории Российской Федерации или в ее отдельных местностях, включая территорию муниципального образования, режима чрезвычайного положения по основаниям и в порядке, установленном Федеральным конституционным законом от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении».

2. Целями привлечения местного населения к выполнению социально значимых работ являются:

2.1. Удовлетворение потребностей населения муниципального образования в создании и (или) поддержании безопасных условий жизнедеятельности и благоприятной среды обитания;

2.2. Повышение уровня социальной активности и социальной ответственности местного населения;

2.3. Сознательное участие населения в решении вопросов местного значения в интересах муниципального образования при минимизации затрат.

3. Под социально значимыми работами (в том числе дежурствами) в настоящем Порядке понимаются работы, не требующие специальной профессиональной подготовки, осуществляемые в целях решения следующих вопросов местного значения:

3.1. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования;

3.2. Организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования.

4. Население муниципального образования не может привлекаться к опасным для жизни и здоровья работам.

5. Привлечение граждан к выполнению социально значимых работ основывается на принципах законности, добровольности, гласности, безвозмездности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

К выполнению на добровольной основе социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители муниципального образования в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

6. Финансирование расходов по организации и проведению социально значимых работ осуществляется за счет средств местного бюджета.

2. Порядок принятия решения о проведении социально значимых работ

7. Решение о привлечении местного населения к выполнению на добровольной основе социально значимых работ принимается по инициативе:

7.1. Совета Озерновского сельского поселения;

7.2. Администрации Озерновского сельского поселения.

8. Решение о привлечении местного населения к выполнению на добровольной основе социально значимых работах может быть принято органами, указанными в пункте 7 настоящего Порядка, на основании обращения органов местного самоуправления муниципального образования, органов территориального общественного самоуправления, граждан проживающих на территории муниципального образования, по результатам проведения собраний (конференций), либо инициативной группы граждан численностью не менее 10 человек.

9. При рассмотрении вопроса о принятии решения о привлечении местного населения к выполнению социально значимых работ органы, указанные в п. 7 настоящего Порядка:

9.1. Выявляют потребности муниципального образования в выполнении отдельных видов социально значимых работ;

9.2. Выясняют и учитывают мнение населения относительно необходимости проведения конкретных социально значимых работ и на этой основе определяют целесообразность и перспективность привлечения к ним местного населения. Выявление и учет мнения населения может осуществляться в форме опроса граждан;

9.3. Определяют объем и источники финансирования и материально-технического обеспечения социально значимых работ, а также условия их организации и проведения;

9.4. Прогнозирует социальные и экономические результаты привлечения местного населения к социально значимым работам.

10. Решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ оформляется муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, принявшего данное решение.

11. Решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ должно содержать:

11.1. Наименование вопроса местного значения, для решения которого организуются социально значимые работы;

11.2. Виды и объемы социально значимых работ;

11.3. Время, место, планируемые сроки их проведения;

11.4. Объем затрат на их организацию и проведение, порядок и источники финансирования;

11.5. сведения о должностных лицах, ответственных за организационное и материально-техническое обеспечение социально значимых работ.

Решение о привлечении граждан к выполнению социально значимых работ может содержать план мероприятий по привлечению граждан к выполнению социально значимых работ.

12. Решение о привлечении граждан к выполнению социально значимых работ для муниципального образования должно быть опубликовано (обнародовано) и/или размещено на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Озерновское сельское поселение».

Под обнародованием (применительно к данному Положению) понимается размещение информации на информационных стендах, в общественных местах, в местах скопления граждан на территории сельского поселения, где планируется проведение общественных работ.

Решение о привлечении граждан к выполнению социально значимых работ для муниципального образования вступает в силу после его опубликования (обнародования) и/или размещения на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Организация и проведение социально значимых работ

13. Организация и материально-техническое обеспечение проведения социально значимых работ осуществляется администрацией муниципального образования.

14. Администрация муниципального образования:

14.1. Обеспечивает оповещение жителей муниципального образования о видах социально значимых работ, времени и местах их проведения, местах сбора граждан;

14.2. Принимает заявки граждан на участие в социально значимых работах;

14.3. Осуществляет регистрацию участников социально значимых работ, проверяя соблюдение требований, предусмотренных настоящим Порядком;

14.4. Определяет участникам конкретный вид и объем социально значимых работ;

14.5. Обеспечивает участников социально значимых работ необходимым инвентарем;

14.6. Организует проведение инструктажа по технике безопасности;

14.7. Осуществляет непосредственный контроль хода проведения социально значимых работ.

15. При определении индивидуальной трудовой функции привлекаемых к участию в социально значимых работах граждан учитываются состояние здоровья, возрастные, профессиональные и иные их личностные особенности.

16. При привлечении местного населения к социально значимым работам должностные лица администрации муниципального образования руководствуются законодательством Российской Федерации о труде в части установленных правил охраны труда и ограничений применения труда некоторых категорий граждан на работах отдельных видов.

17. Информация об итогах проведения социально значимых работ подлежит опубликованию (обнародованию) и/или может быть размещена на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Озерновское сельское поселение».

18. По результатам выполнения социально значимых работ жители могут быть поощрены органами, принявшими решение о проведении социально значимых работ.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «04» марта 2019 г.

№ 3

с. Подвязновский

Об утверждении Порядка формирования реестровых номеров объектов муниципального имущества Подвязновского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь Уставом Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок формирования реестровых номеров объектов муниципального имущества Подвязновского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района, в разделе «Подвязновское сельское поселение».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

М.А. Комиссаров

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от «04» марта 2019 г. № 3

**Порядок
формирования реестровых номеров объектов
муниципального имущества Подвязновского сельского поселения**

1. Каждому объекту муниципального имущества Подвязновского сельского поселения при внесении сведений о нем в реестр присваивается реестровый номер, который является уникальным и при переносе данных об объекте муниципального имущества в архив повторно не используется.

2. Реестровый номер состоит из:

1.	2.	3.	4.	5....
2.1		2.2	2.3	2.4

2.1. 1-2-й разряды — код Ивановской области как субъекта РФ: 37

2.2 3-й разряд — признак объекта муниципальной собственности:

0 - определяет имущество, которому присвоен временный реестровый номер (например: объект незавершенного строительства);

1 - определяет имущество, которому присвоен постоянный реестровый номер.

2.3 4-й разряд — номер категории объекта муниципального имущества:

Номер	Категория объекта муниципальной собственности
1	Недвижимое имущество (здания, строения, помещения)
2	Инженерная инфраструктура (сети, сооружения)
3	Земельный участок
4	Транспортные средства
5	Движимое имущество
6	Особо ценное движимое имущество
7	Акции (доли)

2.4 5-й и т. д. — порядковый номер объекта муниципального имущества согласно раздела Реестра.

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «04» марта 2019 г.

№ 4

с. Подвязновский

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»**

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», администрация Подвязновского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение».

2. Признать утратившими силу:

- постановление от 18.02.2014 № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»;

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

- постановление от 28.06.2016 г. № 126 «О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.02.2014 г. № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»» (в ред. постановления от 19.11.2014 № 85);

- постановление от 16.01.2017 г. № 3 «О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.02.2014 г. № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»» (в ред. постановления от 19.11.2014 № 85; от 28.06.2016 № 126).

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. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

М.А. Комиссаров

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от « 04 » марта 2019 г. № 4

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» (далее по тексту – 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 (далее – Заявители), являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные на территории Подвязновского сельского поселения.

Заявителем признаются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Подвязновского 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) по графику:

понедельник - четверг: с 8.30 до 16.30 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.15 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.15 часов, суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25, телефон 8(4932) 31-72-28, адрес электронной почты: podvyaz@ivrayon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Подвязновское 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 разрешения на захоронение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Подвязновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153527 Ивановская область Ивановский район с. Подвязновский, д.25, телефон 8(4932) 31-72-28, адрес электронной почты: podvyaz@ivrayon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение,
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на захоронение.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги - 1 календарный день 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 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

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

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Подвязновского 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 по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
- 2) документы, удостоверяющие личность Заявителя;
- 3) оригинал свидетельства о смерти.

Вышеперечисленный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

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.

При предоставлении муниципальной услуги не осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

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

2.9.1. Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены;
- 2) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;
- 3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;
- 4) не полностью занесены данные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.9.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно.

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) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
- 2) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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 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 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 администрации;
- 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;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами 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 Подвязновского 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 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов Заявителя;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) 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 представленным экземплярам 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 Подвязновского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Подвязновского 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. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для представления муниципальной услуги.

3.3.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Ответственный исполнитель, в течение одного рабочего дня с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит разрешение на захоронение (рекомендуемая форма разрешения приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту) или мотивированный отказ в выдаче разрешения на захоронение.

3.3.4. Пакет документов с подготовленным разрешением на захоронение передается Главе Подвязновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает одного рабочего дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача подписанного Главой Подвязновского сельского поселения разрешение на захоронение или мотивированный отказ в выдаче разрешения на захоронение.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на захоронение.

3.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Подвязновского сельского поселения разрешения на захоронение.

3.4.2. Ответственный исполнитель, в течение одного рабочего дня с даты поступления к нему подписанного Главой Подвязновского сельского поселения разрешения на захоронение вызывает Заявителя для его выдачи.

3.4.3. 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.

3.4.4. Максимальный срок выполнения действий составляет один рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) с сопроводительным письмом разрешение на захоронение или письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на захоронение.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма или мотивированного отказа в выдаче разрешения на захоронение 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 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 Подвязновского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Обращение к Главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д.25; на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 31-72-28.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов 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 должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.6. 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 Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
(ФИО заявителя)

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на захоронение _____,
(ФИО умершего)
умершего «_____» _____ 20 _____ г., зарегистрированного по адресу:

свидетельство о смерти: серия _____ номер _____, а/з _____ от «___» _____ 20__ г.,
на _____ кладбище в квартале _____.

(дата)

(подпись)

Приложение:

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАХОРОНЕНИЕ

(Ф.И.О. лица, которому выдается разрешение)

Разрешить захоронение умершего (новое, родственное) _____

дата смерти _____

(Ф.И.О. умершего)

выдано Администрацией Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

для погребения (земельный участок) на кладбище _____

на участке _____ размером _____ кв. м

с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих погребение и устройство могил.

Захоронение произвести "___" _____ 20__ г. в _____ ч.

дата и время захоронения, указанные в заявлении или по согласованию с лицом, взявшим на себя
обязанность осуществить погребение умершего

Исполнитель работ по погребению: _____

(полное наименование Исполнителя работ по погребению)

"___" _____ 20__ г.

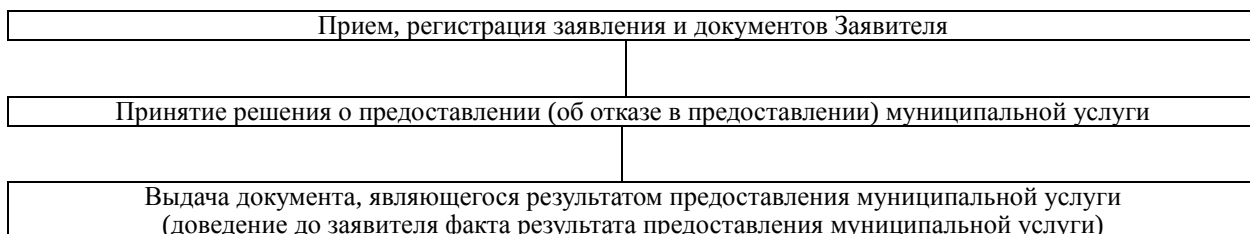
Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»



Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на захоронение»

Главе Подвязновского сельского поселения

от _____
Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Контактный телефон _____

ЖАЛОБА

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т а н о в л е н и е

от «04» марта 2019 г.

с. Подвязновский

№ 5

**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», администрация Подвязновского сельского поселения

П О С Т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов».

2. Признать утратившими силу:

 постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.02.2014 № 20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»;

 постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 19.11.2014 № 86 «О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.02.2014 № 20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»;

 постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 28.06.2016 № 127 «О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.02.2014 № 20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»;

постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 16.01.2017 № 4 «О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.02.2014 № 20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»;

постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 01.06.2018 № 58 «О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 18.02.2014 № 20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»;

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. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

М.А. Комиссаров

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от « 04 » марта 2019 г. № 5

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту
недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»**

I. 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 Подвязновского 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) по графику:

понедельник - четверг: с 8.30 до 16.30 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.15 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.15 часов, суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25, телефон 8(4932) 31-72-28, адрес электронной почты: podvyaz@ivrayon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (<http://www.ivrayon.ru>), вкладка «Подвязновское 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 Подвязновского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25, телефон 8(4932) 31-72-28, адрес электронной почты: podvyaz@ivrayon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов;
- мотивированный отказ в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 18 рабочих 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:

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 Подвязновского сельского поселения;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Подвязновского 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 о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов (приложение 1);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).

в) заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

г) доверенность (при необходимости);

д) документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект, в случае, если данные права не зарегистрированы в ЕГРП.

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 непредоставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации), выданное до 04.08.2018 года и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

д) кадастровый паспорт на объект недвижимости.

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

2.9. 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 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 разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

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

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

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ 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 Подвязновского 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 предоставляется на базе многофункционального центра (далее – МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д. 25, телефон 8 (4932) 31-72-28.

График приема граждан специалистами МФЦ:

вторник, четверг с 9.00 до 16.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов,

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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 Подвязновского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Подвязновского 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 в бумажном виде должен содержать 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 Подвязновского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 18 (восемнадцати) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Подвязновского 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, находящемуся 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 Подвязновского сельского поселения постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов или письменного мотивированного отказа в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему подписанного Главой Подвязновского сельского поселения постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся 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.

3.7. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента;
- осуществляет копирование представленных документов;
- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

При указании Заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ответственный исполнитель, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей передачи заявителю в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает Заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов

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, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Подвязновского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Обращение к Главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153527, Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д.25; на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 31-72-28.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов 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 должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.6. 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 Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области».

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекту недвижимости, находящемуся
в границах населенных пунктов»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить, изменить, аннулировать адрес объекту недвижимости:
(нужное подчеркнуть)

1. Наименование объекта: _____;
2. Местонахождение объекта: _____;
3. Цель: _____.

(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»**

Прием, регистрация заявления и документов Заявителя	
Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги	
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	
Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до Заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)	

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекту недвижимости, находящемуся
в границах населенных пунктов»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Консультация по вопросам защиты прав потребителей»**

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультация по вопросам защиты прав потребителей» (далее по тексту — Административный регламент) разработан в целях реализации права граждан на получение консультации в отношениях, возникших между потребителями, изготовителями, продавцами, по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижения административных барьеров, достижения открытости и прозрачности работы органов власти.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги «Консультация по вопросам защиты прав потребителей» (далее по тексту - муниципальная услуга) с получателями муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является:

- потребитель (гражданин), имеющий намерение заказать или приобрести, заказывающий, приобретающий или использующий товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, обратившийся за содействием в восстановлении или защите нарушенных прав (далее по тексту — Заявитель).

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>) вкладка «Подвязновское 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» (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (<http://pgu.ivanovoobl.ru>).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

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

Почтовый адрес администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района: 153527, Ивановская область, Ивановский район, с.Подвязновский, д. 25.

График работы:

понедельник — четверг с 8.30 до 16.30, пятница с 8.30 до 15.30 перерыв с 12.30 до 13.15, суббота, воскресенье - выходные.

Информацию о местонахождении и графике работы администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района можно получить по телефону: (4932) 31-72-28.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района в кабинете № 4.

График приема заявлений: понедельник — четверг с 8.30 до 16.30, пятница с 8.30 до 15.30 перерыв с 12.30 до 13.15.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону: (4932) 31-72-28 и по электронной почте: podvyaz@ivrayon.ru.

Консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 календарных дней с момента получения сообщения. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются уполномоченными лицами администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

Почтовый адрес администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района: 153527, Ивановская область, Ивановский район, с.Подвязновский, д. 25.

График работы:

понедельник — четверг с 8.30 до 16.30, пятница с 8.30 до 15.30 перерыв с 12.30 до 13.15, суббота, воскресенье - выходные.

Адрес электронной почты: podvyaz@ivrayon.ru.

1.5. 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 в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района в соответствии с графиком работы.

1.6. Порядок консультирования заявителя по телефону по предоставлению муниципальной услуги

Консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону (4932) 31-72-28.

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 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Консультация по вопросам защиты прав потребителей».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Органом местного самоуправления Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района предоставляющим муниципальную услугу является администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление консультации гражданам по вопросам защиты прав потребителей в письменной или устной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае обращения Заявителя на личный прием за консультацией — в течение рабочего дня (по телефону - не более 30 минут);

- в отношении письменного обращения - не более 20 рабочих дней с даты регистрации в программе электронного документооборота администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131 — ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300 — 1 «О защите прав потребителей»;
- Устав Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района;
- настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Консультация по вопросам защиты прав потребителей».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в администрацию Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

- при письменном обращении, обращении на официальный сайт Ивановского муниципального района, на электронный адрес администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района обращение оформляется в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:
- наименование органа местного самоуправления Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района или фамилию, имя, отчество главы Подвязновского сельского поселения, суть обращения, фамилию, имя, отчество обратившегося, почтовый или электронный адрес Заявителя, контактный телефон.

Согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению №1).

Для предоставления муниципальной услуги по инициативе Заявителя могут прикладываться документы и материалы, необходимые по мнению Заявителя, для оказания муниципальной услуги (документы, подтверждающие обстоятельства, связанные с приобретением товаров, оказанием услуг);

При устном обращении на личном приеме, Заявитель сообщает фамилию, имя, отчество, суть обращения, предоставляет документ, удостоверяющий личность.

2.7. Способы получения документов Заявителем и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

В обращении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемой информации (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в обращении 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

При предоставлении муниципальной услуги не осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может последовать в следующих случаях:

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, адрес для ответа.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдать.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- вопрос, содержащийся в обращении, не регулируется законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», не относится к компетенции администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается Заявителю в течение 30 календарных дней с даты регистрации указанного обращения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

2.11. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания пошлины и другой платы, взимаемой за предоставлением услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги — 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги, представленное в администрацию Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района при непосредственном обращении, почтовым отправлением, по электронной почте регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступивший до 15.00 — в день поступления;
- поступивший после 15.00 — на следующий рабочий день.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

Устное обращение регистрируется сотрудником администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района в журнале регистрации обращений граждан в момент непосредственного обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. 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 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 размещается на площадях администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

Рабочие места специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района обеспечивается доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, канцелярских принадлежностей, бланков документов.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;
- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание, помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №38115).

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- отсутствием очередей при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствием обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги;
- достоверностью предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

Не предусмотрено предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. 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. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование Заявителя по вопросам защиты прав потребителей при устном обращении – в течение 1 рабочего дня (по телефону - не более 30 минут);
- 2) консультирование Заявителя по вопросам защиты прав потребителей при письменном обращении (не более 20 рабочих дней):
 - прием и регистрация обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги — 1 рабочий день;
 - рассмотрение обращения Заявителя, предоставленного для получения муниципальной услуги — 17 рабочих дня;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Подготовка, направление ответа на обращение Заявителя либо отказа в предоставлении муниципальной услуги — 2 рабочих дня.

3.2. Консультирование Заявителя по вопросам защиты прав потребителей при устном обращении (в том числе по телефону)

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в администрацию Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района лично или по телефону.

При личном обращении Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, пишет обращение в произвольной форме, которое должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района или фамилию, имя, отчество главы Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, суть обращения, фамилию, имя, отчество, почтовый или электронный адрес Заявителя, контактный телефон.

При личном обращении Заявителя специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, выслушивает Заявителя, уточняет при необходимости суть вопроса, даёт консультацию по существу обращения, при наличии основания, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия составляет при устном обращении – в течение 1 рабочего дня (по телефону - не более 30 минут).

3.3. Консультирование Заявителя по вопросам защиты прав потребителей при письменном обращении

3.3.1. Прием и регистрация обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Заявитель представляет в администрацию Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (кабинет 4) обращение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, поступившее обращение, в том числе в электронной форме регистрируется сотрудником администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, ответственными за прием документов, и направляется Главе Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района в установленном порядке.

Продолжительность административной процедуры — 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение обращения Заявителя, предоставленного для получения муниципальной услуги

Глава Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

Специалист администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее — специалист администрации) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения Заявителя.

Результатом рассмотрения обращения является разрешение поставленных в обращении вопросов и консультация (15 рабочих дней).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Подготовка, направление ответа на обращение Заявителя либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

По итогам рассмотрения обращения специалист администрации готовит письменный ответ на обозначенные в обращении вопросы либо в случае, установленном в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения. Ответ на обращение по просьбе Заявителя может быть направлен посредством факсимильной связи и электронной почты с обязательным отправлением ответа на почтовый адрес, указанный в обращении (2 рабочих дня).

3.4. Блок — схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги

Блок — схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в системе электронного документооборота администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами администрации муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов администрации, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района сообщает в письменной форме юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Контроль за предоставлением муниципальных услуг, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района при предоставлении указанных муниципальных услуг, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальных услуг.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, специалистов администрации, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 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 администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, руководителя администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, муниципальных служащих администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района 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».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (Приложение № 3), в электронной форме в администрацию Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района рассматривается непосредственно им самим. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, должностного лица, либо специалиста администрации предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действиями (бездействием) администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, должностного лица, либо специалиста предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы.

5.5. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении обращения (жалобы) Заявители имеют право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
 - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
 - получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
 - обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) уполномоченных лиц администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района в связи с рассмотрением обращения в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.
- В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы на отказ 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 не должен превышать 5 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района 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 нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области».

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Консультация по
вопросам защиты прав потребителей»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(место регистрации)

Даю согласие на сбор, хранение, обработку, передачу и систематизацию своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Оператора), включая их получение и передачу в письменной и устной форме от третьей стороны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью подготовки пакета документов для рассмотрения на заседании организационного комитета по организации районного социально — значимого мероприятия.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
- дата рождения, место рождения,
- место регистрации, место фактического проживания,
- паспортные данные,

Действия с моими персональными данными с целью подготовки пакета документов для рассмотрения на заседании организационного комитета по организации районного социально — значимого мероприятия включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в электронном виде и на бумажном носителе Оператора, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

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

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

«___» _____ 20_____ г. _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Консультация по
вопросам защиты прав потребителей»

Блок-схема
последовательности административных действий
предоставления муниципальной услуги
«Консультация по вопросам защиты прав потребителей»



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Консультация по вопросам защиты
прав потребителей»

Главе Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

от: _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя

паспортные данные

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

жалоба.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Ф.И.О.

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т а н о в л е н и е

от «04» марта 2019 г.

с. Подвязновский

№ 7

**Об утверждении Положения о комиссии по защите прав потребителей администрации
Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района**

В целях формирования комплексной системы защиты прав потребителей, совершенствования работы по обеспечению реализации федерального законодательства о защите прав потребителей, на основании Федерального закона от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о комиссии по защите прав потребителей администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (приложение № 1).
2. Утвердить состав комиссии по защите прав потребителей администрации Ивановского муниципального района (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

М.А. Комиссаров

Приложение № 1
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
от « 04 » марта 2019 г. № 7

Положение о комиссии по защите прав потребителей администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Комиссия по защите прав потребителей администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее именуется Комиссия) - постоянно действующий орган, образованный при администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района для оказания помощи потребителям в реализации их законных прав.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим федеральным законодательством о защите прав потребителей, законодательством Российской Федерации, Ивановской области, Уставом Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии формируется из числа сотрудников администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района. По согласованию в состав Комиссии могут быть включены представители соответствующих территориальных органов исполнительной власти.

2. Функции Комиссии

2.1. В целях защиты прав потребителей Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает письменные, устные обращения и заявления потребителей;
- оказывает консультационную помощь потребителям по вопросам защиты прав потребителей;
- анализирует договоры, заключаемые продавцами (изготовителями, исполнителями) с потребителями, с целью выявления условий, ущемляющих права потребителей;
- проводит работу с хозяйствующими субъектами в целях устранения нарушений в добровольном порядке, разъясняет их обязанности и установленные Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" последствия несоблюдения норм указанного Закона;
- при выявлении товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды составляет акты о выявленных нарушениях и незамедлительно извещает об этом соответствующие органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью продукции и услуг;
- оказывает помощь потребителям в составлении претензий к хозяйствующим субъектам по выявленным фактам нарушений законодательства о защите прав потребителей;
- оказывает помощь потребителям в составлении исковых заявлений в суд либо самостоятельно предъявляет иски в защиту прав конкретного потребителя или о признании действий продавца (изготовителя, исполнителя) противоправными в отношении неопределенного круга потребителей и прекращении этих действий;

- подготавливает проекты нормативных актов администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района по вопросам защиты прав потребителей и вносит предложения по совершенствованию мер по защите прав потребителей;
- взаимодействует с администрацией Ивановского муниципального района по вопросам защиты прав потребителей;
- сотрудничает с общественными объединениями потребителей.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссии по защите прав потребителей предоставляется право:

- рассматривать вопросы, требующие коллегиального решения по проблемам защиты прав потребителей;
- получать соответствующую имеющуюся информацию, необходимую для компетентного принятия решения, от органа статистики;
- заслушивать на своих заседаниях руководителей хозяйствующих субъектов, допускающих нарушения действующего законодательства;
- вносить предложения об устранении допущенных нарушений и оценивать полноту принятых мер;
- при выявлении в ходе проверок неисполнения требований Комиссии по устранению выявленных недостатков правил продажи товаров (работ, услуг) или выявлении по жалобе потребителя товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителя и окружающей среды, извещать об этом федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг);
- готовить материалы для обращения в суды в защиту прав потребителей (неопределенного круга потребителей);
- контроля за соблюдением законодательства о защите прав потребителей, включая досудебное рассмотрение жалоб потребителей;
- контроля за соответствием завезенного товара его реальному состоянию;
- контроля за наличием сертификата по качеству товара и безопасности работ, услуг.

4. Состав и порядок деятельности Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии, общее число которых не должно составлять менее пяти человек.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, председательствует на заседаниях и представляет Комиссию в администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, предприятиях и организациях Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, подписывает протоколы и контролирует выполнение решений, принятых на заседаниях Комиссии.

4.3. На время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

4.4. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- вносят предложения по планам работы Комиссии, а также проектам ее решений;
- в случае несогласия с принятым решением, могут изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Для подготовки материалов и проектов решений Комиссия образует своими решениями рабочие группы. В период между заседаниями Комиссии руководство ее деятельностью осуществляет председатель Комиссии.

4.6. Подготовка заседаний Комиссии и делопроизводство по вопросам, отнесенным к ее компетенции, осуществляет секретарь Комиссии, который назначается из числа сотрудников администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района. Секретарь Комиссии должен не позднее чем за 5 дней до заседания оповещать членов Комиссии о сроке проведения заседания и перечне рассматриваемых вопросов.

4.7. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины от установленной численности членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием на заседаниях большинством голосов от общего числа членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

Привлекаемые для выполнения основных задач Комиссии специалисты принимают участие в работе Комиссии с правом совещательного голоса.

4.8. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем Комиссии, который доводит его до сведения всех заинтересованных лиц и организаций.

4.9. Внеочередное заседание Комиссии созывается по инициативе председателя Комиссии, а также по письменному предложению любого члена Комиссии.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
от «04» марта 2019 г. № 7

Состав
Комиссии по защите прав потребителей администрации Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

Комиссаров Максим Алексеевич	Председатель Комиссии, глава Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района
Губайдулина Елена Владимировна	Заместитель председателя Комиссии, заместитель главы администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района
Давыдова Ольга Андреевна	Секретарь Комиссии, ведущий специалист администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района
Члены комиссии:	
Хохлова Нина Борисовна	консультант администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района
Куфтина Наталия Александровна	старший бухгалтер администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от «19» февраля 2019 г.

№ 4

с. Подвязновский

О внесении изменений в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 20 декабря 2018 года № 50 «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Подвязновского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Подвязновского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

Статья 1.

Внести в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 20.12.2018 № 50 «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

- 1) в [части 1 статьи 1](#):
в [пункте 2](#) цифры «9 411 050,00» заменить цифрами «9 427 850,00»;
в пункте 3 слова «/профицит» исключить, цифры «0,00» заменить цифрами «16 800,00»;
- 2) в части 4 статьи 5:
в подпункте а) пункта 1 цифры «1 930 100,00» заменить цифрами «1 935 100,00»;
- 3) дополнить приложение 6 таблицей 6.1 согласно приложению 1 к настоящему решению;
- 4) приложение 8 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;
- 5) приложение 10 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению;
- 6) приложение 12 изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

Статья 2.

Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

М.А. Комиссаров

Председатель Совета
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

Н.Б. Хохлова

Таблица 6.1

**Изменение ведомственной структуры расходов
бюджета Подвязновского сельского поселения на 2019 год**

Наименование	Код главного распоряди- теля	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.
Администрация Подвязновского сельского поселения	002					+16 800,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				-95 700,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			-789 100,00
Непрограммные мероприятия	002	01	04	99000000000		-789 100,00
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99100000000		-789 100,00
Местная администрация	002	01	04	99100010030		-789 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99100010030	100	-455 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99100010030	200	-274 600,00
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99100010030	800	-58 800,00
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13	99100010030		+693 400,00
Муниципальная программа "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Подвязновского сельского поселения"	002	01	13	07000000000		+95 700,00
Подпрограмма "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления"	002	01	13	07100000000		+95 700,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления"	002	01	13	07101000000		+95 700,00
Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	0710135090		+95 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	0710135090	200	+95 700,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Подвязновского сельского поселения"	002	01	13	08000000000		+597 700,00
Подпрограмма "Содержание муниципального имущества"	002	01	13	08200000000		+597 700,00
Основное мероприятие "Содержание муниципального имущества"	002	01	13	08201000000		+597 700,00
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества Подвязновского сельского поселения	002	01	13	0820134090		+597 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	002	01	13	0820134090	200	+538 900,00

Приложение 2
к решению Совета Подвязновского сельского поселения
от «19» февраля 2019 года № 4

Приложение 8
к решению Совета Подвязновского сельского поселения
от «20» декабря 2018 г. № 50

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Подвязновского сельского поселения по разделам и подразделам классификации бюджетов на 2019 год

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма, руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		5 307 700,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	711 700,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	2 547 500,00
Резервные фонды	01	11	50 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	1 998 500,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		200 550,00
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03	200 550,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		25 600,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	25 600,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		428 900,00
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	58 500,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	370 400,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		1 281 700,00
Жилищное хозяйство	05	01	526 300,00
Коммунальное хозяйство	05	02	19 200,00
Благоустройство	05	03	736 200,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07		15 000,00
Молодежная политика	07	07	15 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		1 945 600,00
Культура	08	01	1 945 600,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		213 800,00
Физическая культура	11	01	213 800,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13		9 000,00
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	9 000,00
ВСЕГО:			9 427 850,00

**Распределение бюджетных ассигнований бюджета Подвязновского сельского поселения
по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов
бюджетов на 2019 год**

Наименование	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.
Муниципальная программа "Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильём и объектами социальной инфраструктуры населения Подвязновского сельского поселения"	0200000000		19 200,00
Подпрограмма "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры"	0210000000		19 200,00
Основное мероприятие "Содержание нецентрализованных источников водоснабжения"	0210100000		19 200,00
Содержание нецентрализованных источников водоснабжения в соответствии с заключенными соглашениями	0210111000		19 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0210111000	200	19 200,00
Муниципальная программа "Развитие культуры в Подвязновском сельском поселении"	0300000000		968 000,00
Подпрограмма "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	0310000000		86 800,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	0310100000		86 800,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Подвязновского сельского поселения	03101151090		86 800,00
Межбюджетные трансферты	03101151090	500	86 800,00
Подпрограмма "Организация работы творческих коллективов и объединений"	0320000000		881 200,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	0320100000		881 200,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Подвязновского сельского поселения	03201152090		881 200,00
Межбюджетные трансферты	03201152090	500	881 200,00
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории Подвязновского сельского поселения"	0400000000		213 800,00
Подпрограмма "Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения"	0410000000		213 800,00
Основное мероприятие "Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения"	0410100000		213 800,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Подвязновского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	04101151090		30 000,00

Межбюджетные трансферты					
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Подвязновском сельском поселении	04101Д1090	500			30 000,00
Межбюджетные трансферты	04101Д2090				172 000,00
Обеспечение условий для занятий физической культурой и спортом на территории Подвязновского сельского поселения	04101Д2090	500			172 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04101Д3090				11 800,00
Муниципальная программа "Молодежь Подвязновского сельского поселения"	04101Д3090	200			11 800,00
Подпрограмма "Работа с детьми и молодежью по месту жительства"	0500000000				15 000,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи"	0510000000				15 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодежи Подвязновского сельского поселения	05101Ю1090				15 000,00
Межбюджетные трансферты	05101Ю1090	500			15 000,00
Муниципальная программа "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Подвязновского сельского поселения"	0700000000				155 200,00
Подпрограмма "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	0710000000				155 200,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	07101Ю1090				155 200,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Подвязновского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»	07101Э1090				2 600,00
Межбюджетные трансферты	07101Э1090	500			2 600,00
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	07101Э3090				33 700,00
Межбюджетные трансферты	07101Э3090	500			33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ	07101Э309П				20 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07101Э309П	200			20 000,00
Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	07101Э409П				3 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07101Э409П	200			3 200,00
Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	07101Э5090				95 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07101Э5090	200			95 700,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Подвязновского сельского поселения"	0800000000				3 016 300,00
Подпрограмма "Содержание муниципального имущества"	0820000000				3 016 300,00
Основное мероприятие "Содержание муниципального имущества"	0820100000				3 016 300,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	082012МЖИЮ				430 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	082012МЖИЮ	200			430 600,00
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества Подвязновского сельского поселения	08201Я4090				2 585 700,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08201Я4090	200	2 526 900,00
Иные бюджетные ассигнования	08201Я4090	800	58 800,00
Муниципальная программа "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Подвязновского сельского поселения"	0900000000		370 400,00
Подпрограмма "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения"	0910000000		370 400,00
Основное мероприятие "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения"	0910100000		370 400,00
Содержание автомобильных дорог местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	09101Л1010		370 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09101Л1010	200	370 400,00
Муниципальная программа "Пожарная безопасность населенных пунктов Подвязновского сельского поселения"	1000000000		25 600,00
Подпрограмма "Пожарная безопасность населенных пунктов сельского поселения"	1010000000		25 600,00
Основное мероприятие "Пожарная безопасность населенных пунктов сельского поселения"	1010100000		25 600,00
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на зданиях и сооружениях	10101П2090		25 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10101П2090	200	25 600,00
Муниципальная программа "Благоустройство территории Подвязновского сельского поселения"	1100000000		736 200,00
Подпрограмма "Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения"	1110000000		548 900,00
Основное мероприятие "Содержание и ремонт линий уличного освещения"	1110100000		548 900,00
Содержание и ремонт линий уличного освещения	11101П1090		548 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11101П1090	200	548 900,00
Подпрограмма "Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"	1120000000		187 300,00
Основное мероприятие "Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"	1120100000		187 300,00
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в соответствии с заключенными соглашениями	112012КЛ10		45 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	112012КЛ10	200	45 000,00
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	11201П8090		142 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11201П8090	200	142 300,00
Непрограммные мероприятия	9900000000		3 908 150,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	9980000000		200 550,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	9980051180		200 550,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9980051180	100	200 550,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99Ж0000000		448 400,00
Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	99Ж0007370		58 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99Ж0007370	200	58 500,00
Межбюджетный трансферт на решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района	99Ж000П990		196 800,00
Межбюджетные трансферты	99Ж000П990	500	196 800,00
Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памяtnыми датами	99Ж007П110		128 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99Ж007П110	200	128 000,00

Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	99Ж007П210		6 100,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж007П210	800	6 100,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	99Ж00МД090		9 000,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99Ж00МД090	700	9 000,00
Резервные фонды местных администраций	99Ж00П0010		50 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж00П0010	800	50 000,00
Функционирование органов местного самоуправления	99П0000000		3 259 200,00
Глава муниципального образования	99П000П010		711 700,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П010	100	711 700,00
Местная администрация	99П000П030		2 015 700,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П030	100	1 942 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П000П030	200	72 800,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ИП030		517 000,00
Межбюджетные трансферты	99П00ИП030	500	517 000,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	99П00П030		14 800,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П00П030	100	14 800,00
ВСЕГО:			9 427 850,00

Приложение 4
к решению Совета Подвязновского сельского поселения
от «19» февраля 2019 года № 4

Приложение 12
к решению Совета Подвязновского сельского поселения
от «20» декабря 2018 г. № 50

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Подвязновского сельского поселения
на 2019 год**

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, руб.	
		2019 год	
1	2	3	
000 01 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	16 800,00	
000 01 03 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00	

Код классификации	Наименование кода классификации	Сумма, руб.
000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	478 700,00
002 01 03 01 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации сельскими поселениями в валюте Российской Федерации	478 700,00
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-478 700,00
002 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-478 700,00
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	16 800,00
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-9 889 750,00
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-9 889 750,00
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-9 889 750,00
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-9 889 750,00
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	9 906 550,00
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	9 906 550,00
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	9 906 550,00
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	9 906 550,00

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от «19» февраля 2019 г.

№ 5

с. Подвязновский

О внесении изменений в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 04.10.2018 № 41 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условий предоставления указанного имущества в аренду»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Уставом Ивановского муниципального района, Уставом Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, Совет Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 04.10.2018 № 41 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условий предоставления указанного имущества в аренду» следующие изменения:

1.1. п. 3 решения Совета Подвязновского сельского поселения от 04.10.2018 № 41 изложить в новой редакции:

«3. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Подвязновское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Подвязновское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

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

**Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

М.А. Комиссаров

**Председатель Совета
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Н.Б. Хохлова

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от «12» марта 2019 г.

№ 6

с. Подвязновский

Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Подвязновского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условий предоставления указанного имущества в аренду

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Уставом Ивановского муниципального района, Уставом Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, Совет Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение №1).

2. Утвердить порядок и условия предоставления в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) муниципального имущества Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение № 2).

3. Решение Совета Подвязновского сельского поселения от 04.10.2018 г. № 41 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условий предоставления указанного имущества в аренду» признать утратившим силу.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Подвязновское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

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

**Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

М.А. Комиссаров

**Председатель Совета
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Н.Б. Хохлова

Приложение № 1
к решению Совета
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 12.03.2019 № 6

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,
СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО
ВЕДЕНИЯ, ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ
СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕГО ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ЛЬГОТНЫМ СТАВКАМ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ДЛЯ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ЗАНИМАЮЩИХСЯ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫМИ
ВИДАМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее соответственно - Перечень, имущество).

1.2. В Перечень вносятся сведения о муниципальном имуществе, соответствующие следующим критериям:

- а) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);
- б) муниципальное имущество не ограничено в обороте;
- в) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;
- г) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства;
- д) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу и реконструкции;
- е) муниципальное имущество не включено в прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в собственности Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2. Порядок формирования Перечня

2.1. Перечень формируется администрацией Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района по форме, установленной в приложении к настоящему порядку, и утверждается Советом Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.2. Изменения в Перечень, предусматривающие включение и (или) исключение имущества из Перечня, внесение изменений в сведения об имуществе, включенном в Перечень (далее - изменения), вносятся администрацией Подвязновского сельского поселения по предложению органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и подлежат утверждению Советом Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Администрация Подвязновского сельского поселения направляет проект Перечня, а также внесение изменений в него Главе Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.4. Глава Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района представляет Перечень имущества, а также внесение изменений в него на утверждение в Совет Подвязновского Сельского поселения Ивановского муниципального района.

3. Порядок ведения Перечня

3.1. Ведение Перечня осуществляет администрация Подвязновского сельского поселения.

3.2. Сведения об имуществе, указанном в п.1.1. настоящего Порядка вносятся в Перечень в составе и по форме, установленными в соответствии с частью 4.4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3.3. В случае если имущество, включенное в Перечень, является не востребованным со стороны субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе в результате признания несостоявшимися объявленных торгов на право заключения договора аренды и отсутствия предложений о предоставлении имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, администрация Подвязновского сельского поселения вносит Главе Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района предложения об исключении имущества из Перечня. Срок для признания имущества не востребуемым для исключения его из Перечня составляет 2 года.

3.4. Основания исключения имущества из Перечня:

1) выкуп имущества субъектом малого и среднего предпринимательства, арендующим данное имущество;

2) признание имущества не востребуемыми субъектами малого и среднего предпринимательства;

3) прекращение права муниципальной собственности на имущество, в том числе в связи с прекращением его существования в результате гибели или уничтожения, отчуждением по решению суда, передачей в собственность другого публично-правового образования;

4) принятие решения, предусматривающего использование имущества для муниципальных нужд.

3.5. Ведение Перечня осуществляется на бумажном и электронном носителях. Указанная информация подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Подвязновское сельское поселение».

3.6. Внесение сведений в информационную часть Перечня, размещенную в сети Интернет, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента наступления события, послужившего основанием для внесения таких сведений.

3.7. На основании утвержденного Советом Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Перечня имущества, внесенных в него изменений и дополнений администрация Подвязновского сельского поселения вносит в реестр муниципальной собственности Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района дополнительные сведения о включении имущества в указанный Перечень.

3.8. Перечень дополняется не реже одного раза в год, но не позднее 1 ноября текущего года, за исключением случая, если в собственности Подвязновского сельского поселения отсутствует имущество, соответствующее требованиям Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и настоящего Порядка.

4. Порядок обязательного официального опубликования Перечня

4.1. Перечень, а также изменения в него подлежат обязательному опубликованию в Информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", а также размещению в сети Интернет на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе "Подвязновское сельское поселение".

Приложение
к порядку

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципального имущества Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

NN п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Площадь объекта, кв. м	Информационная часть (в соответствии с пунктом 3.2 порядка)	

Приложение N 2
к решению Совета
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 12.03.2019 № 6

**ПОРЯДОК
И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ЛЬГОТНЫМ СТАВКАМ
АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ДЛЯ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,
ЗАНИМАЮЩИХСЯ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫМИ ВИДАМИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА _____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ, ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО
УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И
ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

1. Имущество, включенное в перечень муниципального имущества Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее соответственно - Перечень, имущество), предоставляется исключительно в аренду на долгосрочной основе, на срок не менее пяти лет.

2. Арендаторами имущества могут быть:

1) внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, соответствующие критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон);

2) внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным статьей 15 Федерального закона (далее - организации).

3. Имущество, включенное в Перечень, не может быть предоставлено в аренду категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, перечисленным в пункте 3 статьи 14 Федерального закона, и в случаях, установленных пунктом 5 статьи 14 Федерального закона.

4. Имущество, включенное в Перечень, предоставляется в аренду по результатам торгов на право заключения договора аренды, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. Решение о проведении торгов на право заключения договора аренды принимается в форме постановления администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района в трехмесячный срок с даты включения имущества в Перечень или с даты внесения изменений в Перечень в связи с прекращением прав субъекта малого и среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении имущества, включенного в Перечень.

Торги проводятся в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Субъект малого и среднего предпринимательства или организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, при подаче заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды в отношении имущества, включенного в Перечень, представляет документы, предусмотренные приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", а также документы, подтверждающие отнесение к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 и статьи 15 Федерального закона.

5. Начальный размер арендной платы устанавливается с учетом норм законодательства, регулирующего оценочную деятельность в Российской Федерации.

Размер арендной платы определяется по результатам торгов и ежегодно изменяется путем умножения на коэффициент инфляции, соответствующий индексу потребительских цен (тарифов) на товары и платные услуги по Ивановской области, в соответствии с договором аренды.

6. В отношении имущества, включенного в Перечень, запрещаются использование имущества не по целевому назначению, переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, передача третьим лицам прав и обязанностей по договорам аренды такого имущества (перенаем), передача в субаренду, за исключением предоставления такого имущества в субаренду субъектам малого и

среднего предпринимательства организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и в случае, если в субаренду предоставляется имущество, предусмотренное пунктом 14 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

7. Арендная плата за пользование имуществом, включенным в Перечень, вносится в следующем порядке:
в первый год аренды - 40 процентов размера арендной платы;
во второй год аренды - 60 процентов размера арендной платы;
в третий год аренды - 80 процентов размера арендной платы;
в четвертый год аренды и далее - 100 процентов размера арендной платы.

8. В целях контроля за целевым использованием имущества, переданного в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, в заключаемом договоре аренды предусматривается обязанность администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района осуществлять проверки его использования не реже одного раза в год.

9. При установлении факта использования имущества не по целевому назначению и (или) с нарушением запретов, установленных частью 4.2 статьи 18 Федерального закона, а также в случае выявления несоответствия субъекта малого и среднего предпринимательства или организации требованиям, установленным статьями 4, 15 Федерального закона, договор аренды подлежит расторжению.

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от «12» марта 2019 г.

№ 7

с. Подвязновский

**О порядке привлечения граждан к выполнению на добровольной основе
социально значимых работ (в том числе дежурств) в целях разрешения
вопросов местного значения в Подвязновском сельском поселении**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава Подвязновского сельского поселения, Совет Подвязновского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ (в том числе дежурств) в целях разрешения вопросов местного значения в Подвязновском сельском поселении (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Подвязновское сельское поселение».

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

**Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

М.А. Комиссаров

**Председатель Совета
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

Н.Б. Хохлова

Приложение
к решению Совета
Подвязновского сельского поселения
от 12.03.2019 года № 7

**ПОРЯДОК
ПРИВЛЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН К ВЫПОЛНЕНИЮ НА ДОБРОВОЛЬНОЙ ОСНОВЕ
СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ РАБОТ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕЖУРСТВ)
В ЦЕЛЯХ РЕШЕНИЯ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
В ПОДВЯЗНОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 17 [Федерального закона](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава Подвязновского сельского поселения и определяет порядок привлечения граждан в Подвязновском сельском поселении (далее – муниципальное образование) к выполнению на добровольной основе социально значимых работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения.

Настоящий Порядок не распространяется на случаи мобилизации трудоспособного населения муниципального образования для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, осуществляемых при введении на всей территории Российской Федерации или в ее отдельных местностях, включая территорию муниципального образования, режима чрезвычайного положения по основаниям и в порядке, установленном [Федеральным конституционным законом](#) от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении».

2. Целями привлечения местного населения к выполнению социально значимых работ являются:

2.1. удовлетворение потребностей населения муниципального образования в создании и (или) поддержании безопасных условий жизнедеятельности и благоприятной среды обитания;

2.2. повышение уровня социальной активности и социальной ответственности местного населения;

2.3. сознательное участие населения в решении вопросов местного значения в интересах муниципального образования при минимизации затрат.

3. Под социально значимыми работами (в том числе дежурствами) в настоящем Порядке понимаются работы, не требующие специальной профессиональной подготовки, осуществляемые в целях решения следующих вопросов местного значения:

3.1. обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования;

3.2. организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования.

4. Население муниципального образования не может привлекаться к опасным для жизни и здоровья работам.

5. Привлечение граждан к выполнению социально значимых работ основывается на принципах законности, добровольности, гласности, безвозмездности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

К выполнению на добровольной основе социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители муниципального образования в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

6. Финансирование расходов по организации и проведению социально значимых работ осуществляется за счет средств местного бюджета.

2. Порядок принятия решения о проведении социально значимых работ

7. Решение о привлечении местного населения к выполнению на добровольной основе социально значимых работ принимается по инициативе:

7.1. Совета Подвязновского сельского поселения;

7.2. Администрации Подвязновского сельского поселения.

8. Решение о привлечении местного населения к выполнению на добровольной основе социально значимых работах может быть принято органами, указанными в пункте 7 настоящего Порядка, на основании обращения органов местного самоуправления муниципального образования, органов территориального общественного самоуправления, граждан проживающих на территории муниципального образования, по результатам проведения собраний (конференций), либо инициативной группы граждан численностью не менее 10 человек.

9. При рассмотрении вопроса о принятии решения о привлечении местного населения к выполнению социально значимых работ органы, указанные в п. 7 настоящего Порядка:

9.1. выявляют потребности муниципального образования в выполнении отдельных видов социально значимых работ;

9.2. выясняют и учитывают мнение населения относительно необходимости проведения конкретных социально значимых работ и на этой основе определяют целесообразность и перспективность привлечения к ним местного населения. Выявление и учет мнения населения может осуществляться в форме опроса граждан;

9.3. определяют объем и источники финансирования и материально-технического обеспечения социально значимых работ, а также условия их организации и проведения;

9.4. прогнозирует социальные и экономические результаты привлечения местного населения к социально значимым работам.

10. Решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ оформляется муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, принявшего данное решение.

11. Решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ должно содержать:

11.1. наименование вопроса местного значения, для решения которого организуются социально значимые работы;

- 11.2. виды и объемы социально значимых работ;
- 11.3. время, место, планируемые сроки их проведения;
- 11.4. объем затрат на их организацию и проведение, порядок и источники финансирования;
- 11.5. сведения о должностных лицах, ответственных за организационное и материально-техническое обеспечение социально значимых работ.

Решение о привлечении граждан к выполнению социально значимых работ может содержать план мероприятий по привлечению граждан к выполнению социально значимых работ.

12. Решение о привлечении граждан к выполнению социально значимых работ для муниципального образования должно быть опубликовано (обнародовано) и/или размещено на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Подвязновское сельское поселение».

Решение о привлечении граждан к выполнению социально значимых работ для муниципального образования вступает в силу после его опубликования (обнародования) и/или размещения на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Организация и проведение социально значимых работ

13. Организация и материально-техническое обеспечение проведения социально значимых работ осуществляется администрацией муниципального образования.

14. Администрация муниципального образования:

14.1. обеспечивает оповещение жителей муниципального образования о видах социально значимых работ, времени и местах их проведения, местах сбора граждан;

14.2. принимает заявки граждан на участие в социально значимых работах;

14.3. осуществляет регистрацию участников социально значимых работ, проверяя соблюдение требований, предусмотренных настоящим Порядком;

14.4. определяет участникам конкретный вид и объем социально значимых работ;

14.5. обеспечивает участников социально значимых работ необходимым инвентарем;

14.6. организует проведение инструктажа по технике безопасности;

14.7. осуществляет непосредственный контроль хода проведения социально значимых работ.

15. При определении индивидуальной трудовой функции привлекаемых к участию в социально значимых работах граждан учитываются состояние здоровья, возрастные, профессиональные и иные их личностные особенности.

16. При привлечении местного населения к социально значимым работам должностные лица администрации муниципального образования руководствуются законодательством Российской Федерации о труде в части установленных правил охраны труда и ограничений применения труда некоторых категорий граждан на работах отдельных видов.

17. Информация об итогах проведения социально значимых работ подлежит опубликованию (обнародованию) и/или может быть размещена на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Подвязновское сельское поселение».

18. По результатам выполнения социально значимых работ жители могут быть поощрены органами, принявшими решение о проведении социально значимых работ.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «12» марта 2019 г.

№ 24

с. Чернореченский

**О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 № 121
«Об утверждении Муниципальной программы «Повышение уровня информационной открытости
органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения»»
(от 08.02.2016г. № 19, от 08.02.2017г. № 23, от 10.07.2017г. № 17,
от 07.11.2017г. № 111, от 30.01.2018г. № 11, от 28.01.2019г. № 6)**

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании решения Совета Чернореченского сельского поселения от 27.02.2019г. № 7 «О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 19.12.2018г. № 46 «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления 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
№ 7 от 27.02.2019 г.

Приложение к постановлению
администрации Чернореченского
сельского поселения
№ 121 от 28.10.2013 г.

Администратор:
Администрация
Чернореченского сельского поселения

Сроки реализации программы:

2014 — 2021 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления
Чернореченского сельского поселения**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и сроки ее реализации	Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения 2014-2021 г.г.
Перечень исполнителей программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Администратор муниципальной программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Ответственный исполнитель	Администрация Чернореченского сельского поселения
Исполнители	Администрация Чернореченского сельского поселения
Цели муниципальной программы	Развитие информационной инфраструктуры сельского поселения, отвечающей современным требованиям и обеспечивающей потребности населения в информации, Потребности органов местного самоуправления поселения в информации и информационном взаимодействии.
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	Всего – 125,3 тыс. руб. 2019 год — 55,1 тыс. руб. 2020 год – 35,1 тыс. руб. 2021 год — 35,1 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	За период реализации программы планируется: 1. Нарастающее развитие механизма свободного, открытого, безвозмездного доступа жителей Чернореченского с/п к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения; 2. Повышение информационной открытости органов местного самоуправления Чернореченского с/п; 3. Дальнейшее развитие информационной инфраструктуры Чернореченского с/п.

2. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

Программа разработана в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 14 апреля 2011 г. № 110-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы Ивановской области "Формирование условий развития информационного общества Ивановской области на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий на 2011-2015 годы». Программа определяет цели, задачи и основные мероприятия развития формационной инфраструктуры, показатели (индикаторы) реализации Программы, основные ожидаемые результаты и сроки ее реализации, финансовое обеспечение Программы.

Обязательность информирования населения о деятельности органов местного самоуправления установлена на законодательном уровне принятием Федерального закона РФ от 9 февраля 2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Для решения поставленной задачи вопрос объективного и системного информирования населения о деятельности органов местного самоуправления нужно решать в комплексе. В 2010 — 2012 годах на территории Чернореченского сельского поселения была реализована ведомственная целевая программа «О совершенствовании системы информационного обеспечения Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», в 2013 году была реализована Ведомственная целевая программа «О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области на 2013-2015 годы». Ее исполнение позволило включить Чернореченское сельское поселение в единое информационное пространство, запустить механизм прямого и открытого доступа населения и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления, создать технологическую инфраструктуру информационной политики в поселении.

Очевидно, что в условиях нарастающей информационной открытости в российском обществе необходимо предпринять дальнейшие меры по развитию единой информационной инфраструктуры Чернореченского сельского поселения. Это предполагает работу по нескольким направлениям:

- обеспечение возможности свободного доступа населения и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения;
- повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения;
- содействие реализации лицами права на поиск, получение, передачу и распространение информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления любым законным способом.

Показатели (индикаторы) характеризующие текущую ситуацию
реализации муниципальной программы

N	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	Среднемесячная посещаемость официальной страницы сайта (просмотров)		300	350	400	450
2	Индекс цитирования администрации поселения в СМИ (количество упоминаний)		60	65	70	75
3	Количество периодических изданий по подписке		2	2	2	2
4	Количество экземпляров издаваемого «Сборника нормативных правовых актов Ивановского муниципального района»		300	350	400	450
5	Количество экземпляров общественно-политической газеты «Наше слово»		60	65	70	75

3. Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы

N	Наименование показателя	Ед. изм.	2018год	2019 год	2020 год	2021 год
1	Среднемесячная посещаемость официальной страницы сайта (просмотров)		300	350	400	450
2	Индекс цитирования администрации поселения в СМИ (количество упоминаний)		60	65	70	75
3	Количество периодических изданий по подписке		2	2	2	2
4	Количество экземпляров издаваемого «Сборника нормативных правовых актов Ивановского муниципального района»		300	350	400	450
5	Количество экземпляров общественно-политической газеты «Наше слово»		60	65	70	75

Источником информации о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы является:
администрация Чернореченского сельского поселения.

ПОДПРОГРАММА
«Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления
Чернореченского сельского поселения»

1. ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения
Срок реализации Подпрограммы	2014-2021 гг.
Наименование основных мероприятий подпрограмма	1. Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»; 2. Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг; 3. Формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Чернореченского с/п, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»; 4. Публикация нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ 5. Подписка на периодические печатные издания.

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Исполнители основных мероприятий (мероприятия 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	Всего 125,3 тыс. руб. 2019г. – 55,1 тыс. руб. 2020г. – 35,1 тыс. руб. 2021г. – 35,1 тыс. 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

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

N	Наименование показателя	Ед. изм.	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	Среднемесячная посещаемость официальной страницы сайта (просмотров)	ед.	300	350	400	450
2	Индекс цитирования администрации поселения в СМИ (количество упоминаний)	ед.	60	65	70	75
3	Количество периодических изданий по подписке	ед.	2	2	2	2
4	Количество экземпляров издаваемого «Сборника нормативных правовых актов Ивановского муниципального района»	ед.	300	350	400	450
5	Количество экземпляров общественно-политической газеты «Наше слово»	ед.	60	65	70	75

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

№ п/п	Наименование основного мероприятия	Всего:	2019г.	2020г.	2021г.
1.	Основное мероприятие Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения.	тыс. руб.	55,1	35,1	35,1
1.1.	Мероприятие Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения.	тыс. руб.	55,1	35,1	35,1

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

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «12» марта 2019 г.

№ 25

с. Чернореченский

**О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 г. № 115
«Об утверждении муниципальной программы «Пожарная безопасность населенных пунктов
Чернореченского сельского поселения»
(в ред. от 08.12.2014 г. № 185, от 08.02.2016 г. № 16, от 08.02.2017г. № 25, от 25.04.2017г. № 54,
от 30.01.2018г. № 13)**

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании решения Совета Чернореченского сельского поселения от 27.02.2019г. № 7 «О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 19.12.2018г. № 46 «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов, администрация Чернореченского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т

1. Внести изменения в муниципальную программу «Пожарная безопасность населенных пунктов Чернореченского сельского поселения»:
 - муниципальную программу изложить в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района" и на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. 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
№ 25 от 12.03.2019 г.

Приложение к постановлению
администрации Чернореченского
сельского поселения
№ 115 от 28.10.2013 г.

Администратор:
Администрация
Чернореченского сельского поселения

Сроки реализации программы:

2014 — 2021 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**Пожарная безопасность населенных пунктов
Чернореченского сельского поселения**

1. Паспорт Программы

Наименование программы и сроки ее реализации	Пожарная безопасность населенных пунктов Чернореченского сельского поселения Сроки реализации: 2014 – 2021 годы
Перечень подпрограмм	1. Обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, создание условий для забора воды из источников водоснабжения
Администратор программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Ответственный исполнитель программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Цель Программы	Содержание в надлежащем состоянии источника противопожарного водоснабжения Чернореченского сельского поселения
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	Всего – 5 тыс. руб., в том числе по годам реализации: - 2019 год – 5 тыс. руб., - 2020 год – 0 тыс. руб., - 2021 год – 0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	В ходе реализации муниципальной программы планируется: содержание в надлежащем состоянии источника противопожарного водоснабжения Чернореченского сельского поселения

2. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

Обеспечение необходимого уровня пожарной безопасности и минимизация потерь вследствие пожаров является важным фактором устойчивого социально-экономического развития Чернореченского сельского поселения.

Положение в области пожарной безопасности является сложным. Об этом свидетельствует сложившаяся ситуация с пожарами летом 2010 года. Анализ мер по обеспечению пожарной безопасности в сельском поселении в целом свидетельствует о достаточном уровне данной работы.

Исходя из опыта тушения пожаров, статистических данных о них, степени защищенности от пожаров зданий и домов, а также осведомленности населения об элементарных требованиях пожарной безопасности предполагается организация и проведение программных мероприятий, направленных на предупреждение пожаров.

С целью предотвращения материального ущерба и гибели людей в результате пожаров одним из рычагов в этой работе является муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Чернореченского сельского поселения».

Индикаторы (показатели), характеризующие текущую ситуацию
в сфере пожарной безопасности населенных пунктов

№ п/п	Наименование показателя	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	Количество благоустроенных пирсов	1	1	1	1	1

3. Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы

Наименование индикаторов (показателей)	Бюджетные ассигнования, тыс. руб.			
	Всего	2019 год	2020 год	2021 год
Количество благоустроенных пирсов	1	1	1	1

Источником информации о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы является: администрация Чернореченского сельского поселения.

ПОДПРОГРАММА
«Пожарная безопасность населенных пунктов сельского поселения»

1. ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	Пожарная безопасность населенных пунктов сельского поселения
Срок реализации Подпрограммы	2014-2021 гг.
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Исполнители основных мероприятий (мероприятия подпрограммы)	Администрация Чернореченского сельского поселения
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего 5 тыс. руб. 2019г. 5 тыс. руб. 2020г. 0 тыс. руб. 2021г. 0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Содержание в надлежащем состоянии источника противопожарного водоснабжения Чернореченского сельского поселения

2. Цель и задача подпрограммы:

Цель подпрограммы – содержание в надлежащем состоянии источника противопожарного водоснабжения Чернореченского сельского поселения.

Задача подпрограммы – содержание объекта, находящегося в оперативном управлении администрации Чернореченского сельского поселения.

3. Характеристика основного мероприятия подпрограммы:

Основное мероприятие подпрограммы – пожарная безопасность населенных пунктов сельского поселения

4. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	2019г.	2020г.	2021г.
1.	Количество благоустроенных пирсов	ед.	1	1	1

5. Ресурсное обеспечение подпрограммы

тыс. руб.

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	2019г.	2020г.	2021г.
1.	Основное мероприятие пожарная безопасность населенных пунктов сельского поселения	тыс. руб.	5,0	0	0
1.1.	Мероприятие пожарная безопасность населенных пунктов сельского поселения	тыс. руб.	5,0	0	0

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

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «12» марта 2019 г.

с. Чернореченский

№ 26

О внесении изменений в постановление администрации Чернореченского сельского поселения от 28.10.2013 года № 122 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Чернореченского сельского поселения» (в ред. от 23.01.2014 № 23, от 16.05.2014 № 73, от 08.12.2014 № 186, от 29.12.2014 № 207, от 02.02.2015г. № 16, от 07.04.2015г. № 67, от 07.10.2015г. № 164, от 25.11.2015г. № 191, от 08.02.2016г. № 18, от 08.02.2017г. № 24, от 25.04.2017г. № 53, от 13.09.2017г. № 91, от 07.11.2017г. № 112, от 30.01.2018г. № 12, от 15.03.2018г. № 22, от 30.05.2018 № 32, от 20.12.2018 № 121, от 28.01.2019г. № 8)

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании решения Совета Чернореченского сельского поселения от 27.02.2019г. № 7 «О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 19.12.2018г. № 46 «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов, администрация Чернореченского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Чернореченского сельского поселения от 28.10.2013 года № 122 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Чернореченского сельского поселения» следующие изменения:
 - 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
№ 26 от 12.03.2019 г.

Приложение к постановлению
администрации Чернореченского
сельского поселения
№ 122 от 28.10.2013 г.

Администратор:
Администрация
Чернореченского сельского поселения

Сроки реализации программы:

2014 — 2021 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**Управление муниципальным имуществом
Чернореченского сельского поселения**

1. Паспорт программы

Наименование программы и срок ее реализации	Управление муниципальным имуществом Чернореченского сельского поселения Срок реализации: 2014-2021 гг.
Перечень подпрограмм	1. Содержание муниципального имущества. 2. Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости.
Администратор муниципальной программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Ответственные исполнители	Администрация Чернореченского сельского поселения
Исполнители	Администрация Чернореченского сельского поселения
Цели муниципальной программы	1. Повышение эффективности управления муниципальной собственностью путем оптимизации состава муниципального имущества; 2. Совершенствование системы учета муниципального имущества; 3. Увеличение доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом 4. Формирование структуры и состава муниципальной собственности Чернореченского сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций 5. Создание системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач; 6. Сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.
Объемы ресурсного обеспечения муниципальной программы	Всего – 539,5 тыс. руб. 2019 – 217,1 тыс. руб. 2020 – 161,2 тыс. руб. 2021 – 161,2 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	За период реализации программы планируется: 1. Осуществление деятельности, направленной на формирование и поддержание в актуальном состоянии реестра муниципального имущества Чернореченского сельского поселения 2. Увеличение количества объектов муниципального имущества, сдаваемого в аренду.

2. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

Полномочия в сфере управления муниципальным имуществом муниципального образования Чернореченского сельского поселения осуществляет администрация Чернореченского сельского поселения (далее – администрация)

Муниципальное имущество (муниципальная собственность) является своеобразным экономическим базисом для нормального функционирования МО, управление которым осуществляется исключительно в рамках законодательства России.

Муниципальная собственность – одна из разновидностей собственности в России, которая охраняется законами наравне с государственной или частной. Законодательство РФ предполагает наличие у муниципальных образований собственности, посредством эксплуатации которой местное самоуправление получает стабильные денежные вливания в казну субъекта. Правда, виды собственности, которые могут находиться во владении органа местного самоуправления, строго ограничены Федеральным законом «Об общих принципах местного самоуправления в РФ». В качестве единственного законного владельца и распорядителя такого имущества может выступать только орган местного самоуправления.

Приобретенное в муниципальную собственность имущество поступает в казну Чернореченского сельского поселения и подлежит учету в реестре муниципального имущества. Приобретение имущества в муниципальную собственность проводится с соблюдением требований Федерального закона от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Совершение сделок по приобретению имущества в муниципальную собственность за счет бюджетных средств осуществляется администрацией сельского поселения.

Обмен муниципального имущества допускается только на равноценное имущество. Рыночная стоимость обмениваемого имущества должна быть подтверждена соответствующими документами.

Бесхозное имущество поступает в муниципальную собственность Чернореченского сельского поселения на основании вступившего в законную силу решения суда.

Безвозмездное приобретение имущества (дарение) из частной собственности физических или юридических лиц в муниципальную собственность Чернореченского сельского поселения допускается без согласования с Советом депутатов Чернореченского сельского поселения.

По цели своего назначения имущество, принадлежащее муниципалитету можно разделить на:

- Имущество, предназначенное для иных целей. Например – для нормального функционирования органа местного самоуправления.

Конкретный состав муниципального движимого и недвижимого имущества установлен Федеральным законом 2003 года.

Применительно к рассматриваемому муниципальному образованию в состав муниципального имущества могут входить следующие объекты:

- Жилищный фонд социального обслуживания для малообеспеченных граждан, а также имущество, необходимое для его содержания;

- Имущество библиотеки Чернореченского сельского поселения;

- Имущество, предназначенное для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;

- Имущество, предназначенное для развития массовой физической культуры и спорта;

- Имущество, предназначенное для организации благоустройства и озеленения территории поселения, в том числе для обустройства мест общего пользования и мест массового отдыха населения;

В собственности поселения также может находиться иное имущество, необходимое для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения.

Современные изменения в законодательстве направлены на:

- ограничение перечня имущества, которое может находиться в муниципальной собственности;

- исключение из него объектов, используемых в коммерческих целях (для пополнения доходов бюджета).

Эффективное управление муниципальным имуществом обеспечивает качественное оказание муниципальных услуг.

3. Цель и ожидаемые результаты реализации программы.

Основными целями программы являются:

1. Повышение эффективности управления муниципальной собственностью путем оптимизации состава муниципального имущества;

2. Совершенствование системы учета муниципального имущества;

3. Увеличение доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом

4. Формирование структуры и состава муниципальной собственности Чернореченского сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций

5. Создание системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач;

6. Сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.

Индикаторы (показатели), характеризующие текущую ситуацию
в сфере реализации муниципальной программы

Наименование индикатора (показателя)	ед. изм.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.
Количество объектов, находящихся в плане приватизации	%	10	10	10	10	10
Количество сдаваемых в аренду объектов	%	1	1	1	1	1
Площадь жилых помещений, находящихся в собственности Чернореченского сельского поселения	кв.м.	3320,0	3254,6	3162,6	3162,6	3162,6

Источником информации о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы являются: администрация Чернореченского сельского поселения.

Приложение 1
к муниципальной программе
«Управление муниципальным имуществом
Чернореченского сельского поселения»

ПОДПРОГРАММА «СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»

1. ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	Содержание муниципального имущества
Срок реализации Подпрограммы	2014-2021 гг.
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Исполнители основных мероприятий (мероприятия подпрограммы)	Администрация Чернореченского сельского поселения
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего – 539,5 тыс. руб. 2019 – 217,1 тыс. руб. 2020 – 161,2 тыс. руб. 2021 – 161,2 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Осуществление деятельности, направленной на содержание в надлежащем виде имущества администрации Чернореченского с/п; 2. Повышение эффективности, управления и содержания муниципального имущества администрации Чернореченского с/п; 3. Реализация деятельности по обслуживанию и эксплуатации муниципального имущества администрации Чернореченского с/п.

2. Цель и задача подпрограммы:

Цель подпрограммы – осуществление деятельности, направленной на содержание в надлежащем виде движимого и недвижимого имущества администрации Чернореченского сельского поселения.

Задача подпрограммы – содержание объектов, находящихся в оперативном управлении администрации Чернореченского сельского поселения (услуги по содержанию имущества, оплата коммунальных услуг и пр.).

3. Характеристика основного мероприятия подпрограммы:

Основное мероприятие подпрограммы – содержание муниципального имущества (движимое и недвижимое имущество).

В целях выполнения намеченной задачи подпрограммы необходима реализация следующего мероприятия:

- содержание и текущий ремонт имущества, закрепленного за администрацией Чернореченского сельского поселения на праве оперативного управления.

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

тыс. руб.

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	2019г.	2020г.	2021г.
1.	<u>Основное мероприятие</u> «Содержание муниципального имущества»	ед.	217,1	161,2	161,2
1.1.	Мероприятие «Содержание муниципального имущества»	ед.	217,1	161,2	161,2

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

Приложение 2
к муниципальной программе
«Управление муниципальным имуществом
Чернореченского сельского поселения»

ПОДПРОГРАММА «ПРИБРЕТЕНИЕ И ПРОДАЖА ИМУЩЕСТВА, ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОСТИ»

1. ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости
---------------------------	---

Срок реализации Подпрограммы	2014-2021 гг.
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Исполнители основных мероприятий (мероприятия подпрограммы)	Администрация Чернореченского сельского поселения
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего 0,0 тыс. руб. 2019г. 0,0 тыс. руб. 2020г. 0 тыс. руб. 2021г. 0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Проведение экспертизы муниципального имущества администрации Чернореченского с/п 2. Изготовление технической документации.

2. Цель и задача подпрограммы:

Цель подпрограммы – осуществление деятельности, направленной на содержание в надлежащем виде движимого и недвижимого имущества администрации Чернореченского сельского поселения.

Задача подпрограммы – проведение экспертизы муниципального имущества администрации Чернореченского сельского поселения, изготовление технической документации.

3. Характеристика основного мероприятия подпрограммы:

Основное мероприятие подпрограммы – приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости

В целях выполнения намеченной задачи подпрограммы необходима реализация следующего мероприятия:

- проведение экспертизы муниципального имущества администрации Чернореченского сельского поселения, изготовление технической документации.

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	тыс. руб.		
			2019г.	2020г.	2021г.
1.	Основное мероприятие «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	ед.	0,0	0	0
1.1.	Мероприятие «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	ед.	0,0	0	0

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

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» марта 2019 г.

№ 27

с. Чернореченский

О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 г. № 116

«Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Чернореченском сельском поселении»
(в ред. от 23.01.2014 №20, от 02.02.2015 № 18, от 08.02.2016 № 20, от 20.06.2016 № 98, от 08.02.2017 № 20,
от 10.07.2017 № 74, от 07.11.2017 № 115, от 30.01.2018 № 8, от 15.03.2018 № 24, от 20.12.2018 № 119, от 28.01.2019 № 10)

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании решения Совета Чернореченского сельского поселения от 27.02.2019г. № 7 «О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 19.12.2018г. № 46 «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов, администрация Чернореченского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Чернореченского сельского поселения от 28.10.2013г. № 116 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Чернореченском сельском поселении» следующие изменения:

- 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
№ 27 от 12.03.2019 г.

Приложение к постановлению
администрации Чернореченского
сельского поселения
№ 116 от 28.10.2013 г.

Администратор:
Администрация
Чернореченского сельского поселения

Сроки реализации программы:

2014 — 2021 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Развитие культуры в Чернореченском сельском поселении

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы и сроки ее реализации	«Развитие культуры в Чернореченском сельском поселении» 2014 – 2021 г.г.
Перечень подпрограмм	1. Организация и проведение социально-значимых мероприятий 2. Организация работы творческих коллективов и объединений
Администратор муниципальной программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Исполнитель программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Цели муниципальной программы	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.
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	1. Количество мероприятий; 2. Число культурно-досуговых (клубных) формирований.
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	Всего - 449,6 тыс. руб. 2019 год — 153,2 тыс. руб. 2020 год — 148,2 тыс. руб. 2021 год — 148,2 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	За период реализации муниципальной программы планируется: 1. Повысится качество культурного обслуживания населения, которое будет осуществлено за счет улучшения материально-технической базы учреждений культуры; 2. Сохранится количество клубных формирований и участников привлеченных к занятиям в культурно-досуговых формированиях, а также увеличится количество участий, занятых призовых мест участниками на конкурсах, фестивалях разного уровня.

2. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

На территории Чернореченского сельского поселения функционирует учреждение культуры, входящее в состав филиалов МУ «Районное социально-культурное объединение»: Ивановский РДК.

Программа определяет приоритетные направления и меры, направленные на создание условий и возможностей для успешной социализации и эффективной самореализации жителей 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, районных событиях, что, с одной стороны, способствует повышению сплоченности сообщества, а с другой стороны, служит средством продвижения общечеловеческих культурных ценностей.

Реализация Программы позволит создать условия, при которых основной спектр услуг в сфере культуры и досуга станет более качественным и доступным населению 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, в том числе для молодежи.

Программа позволяет проводить все мероприятия в соответствии с установленными сроками и запланированным финансированием. Задачи и мероприятия Программы 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 района культурных ценностей и укрепление культурного потенциала.

Индикаторы (показатели), характеризующие текущую ситуацию в сфере культуры программы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	ед. изм.	2018	2019	2020	2021
1	Количество мероприятий	ед.	50	50	50	50
2	Число клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества	ед.	3	3	3	3

3. Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы.

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	ед. изм.	2018	2019	2020	2021
1	Количество мероприятий	ед.	50	50	50	50
2	Число клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества	ед.	3	3	3	3

Источником информации о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы является: администрация Чернореченского сельского поселения.

ПОДПРОГРАММА

Организация и проведение социально-значимых мероприятий

1. ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы и сроки ее реализации	Организация и проведение социально-значимых мероприятий 2014 – 2021 г.г.
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Организация и проведение социально-значимых мероприятий
Ответственный исполнитель	Администрация Чернореченского сельского поселения
Исполнители основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Цель подпрограммы	Сохранение доступного уровня объема и качества работы по проведению социально-значимых мероприятий, совершенствование форм организации культурно-массовых мероприятий
Задача подпрограммы	Повышение профессионального уровня организации социально-значимых мероприятий
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего: 185,0 тыс. руб. 2019г. 65,0 тыс. руб. 2020г. 60,0 тыс. руб. 2021г. 60,0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	В ходе реализации программы планируется улучшение качества и доступности услуг по организации социально-значимых мероприятий.

2. Характеристика основного мероприятия подпрограммы

Основное мероприятие подпрограммы: Организация и проведение социально-значимых мероприятий

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы: Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	ед. изм.	2019	2020	2021
1	Количество мероприятий	ед.	50	50	50
2	Число клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества	ед.	3	3	3

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятия)	Исполнитель	2019	2020	2021
1.	Основное мероприятие «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»	Администрация Чернореченского сельского поселения	65,0	60,0	60,0
1.1	Мероприятие «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»	Администрация Чернореченского сельского поселения	65,0	60,0	60,0

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

ПОДПРОГРАММА
Организация работы творческих коллективов и объединений

1. ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы и сроки ее реализации	Организация работы творческих коллективов и объединений 2014 – 2021 г.г.
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Организация работы творческих коллективов и объединений
Ответственный исполнитель	Администрация Чернореченского сельского поселения
Исполнители основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	Администрация Чернореченского сельского поселения
Цель подпрограммы	Развитие творческого потенциала жителей Чернореченского сельского поселения
Задача подпрограммы	Создание необходимых благоприятных условий для организации клубного досуга, деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного художественного творчества Чернореченского с/п
Объем ресурсного обеспечения подпрограмм	Всего: 264,6 тыс. руб. 2019г. 88,2 тыс. руб. 2020г. 88,2 тыс. руб. 2021г. 88,2 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	За период реализации подпрограммы планируется: Развитие организации культурного досуга в коллективах самодеятельного творчества

2. Характеристика основного мероприятия подпрограммы

Основное мероприятие подпрограммы – организация работы творческих коллективов и объединений.

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы:
Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	ед. изм.	2019	2020	2021
1	Количество мероприятий	ед.	50	50	50
2	Число клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества	ед.	3	3	3

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятия)	Исполнитель	2019	2020	2021
1.	Основное мероприятие «Организация работы творческих коллективов и объединений»	Администрация Чернореченского сельского поселения	88,2	88,2	88,2
1.1	<u>Мероприятие</u> «Организация работы творческих коллективов и объединений»	Администрация Чернореченского сельского поселения	88,2	88,2	88,2

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

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «12» марта 2019 г.

№ 28

с. Чернореченский

О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 г. № 119

«Об утверждении муниципальной программы

«Благоустройство территории Чернореченского сельского поселения»

**(в ред. от 23.01.2014 № 22, от 16.05.2014 № 72, от 05.09.2014 № 111, от 29.12.2014 № 206,
от 02.02.2015 № 15, от 08.06.2015 № 102, от 08.02.2016 № 13, от 20.06.2016 № 96, от 30.09.2016 № 107,
от 08.02.2017 № 26, от 25.04.2017 № 55, от 10.07.2017 № 72, от 13.09.2017 № 92,
от 07.11.2017 № 116, от 30.01.2018 № 15, от 15.03.2018г. № 23, от 30.05.2018 № 33, от 25.09.2018 № 73,
от 20.12.2018 № 122, от 28.01.2019 №13)**

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании решения Совета Чернореченского сельского поселения от 27.02.2019г. № 7 «О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 19.12.2018г. № 46 «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов, администрация Чернореченского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Чернореченского сельского поселения № 119 от 28.10.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Чернореченского сельского поселения» следующие изменения:
 - муниципальную программу 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 оставить за главой Чернореченского сельского поселения.

Глава Чернореченского сельского поселения

М.В. Сипаков

Приложение к постановлению
администрации Чернореченского
сельского поселения
№ 28 от 12.03.2019 г.

Приложение к постановлению
администрации Чернореченского
сельского поселения
№ 119 от 28.10.2013 г.

Администратор:
Администрация Чернореченского сельского
поселения

Сроки реализации программы:

2014 — 2021 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**Благоустройство территории
Чернореченского сельского поселения**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и срок ее реализации	Благоустройство территории Чернореченского сельского поселения Срок реализации 2014 – 2021 годы
Перечень подпрограмм	1. Организация и содержание уличного освещения поселения; 2. Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения
Администратор муниципальной программы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Ответственные исполнители	Администрация Чернореченского сельского поселения
Исполнители	Администрация Чернореченского сельского поселения
Цели муниципальной программы	- повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания территории Чернореченского сельского поселения; - совершенствование эстетического вида Чернореченского сельского поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды; - активизация работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, строительство и реконструкция систем наружного освещения улиц населенных пунктов; - развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	ВСЕГО – 2252,6 тыс. руб., в т.ч. по годам: - 2019 год – 1371,1 тыс. руб. - 2020 год – 442,2 тыс. руб. - 2021 год – 439,3 тыс. руб. Источники финансирования – средства бюджета Чернореченского сельского поселения
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	В ходе реализации муниципальной программы планируется: 1. Развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности; 2. Повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства; 3. Улучшение технического состояния отдельных объектов жилищного фонда; 4. Улучшение санитарного и экономического состояния поселения; 5. Повышение уровня эстетики поселения.

2. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

Природно-климатические условия Чернореченского сельского поселения, его географическое положение и рельеф создают относительно благоприятные предпосылки для проведения работ по благоустройству территорий, развитию инженерной инфраструктуры территории поселения.

В настоящее время население поселения составляет 1645 чел.

В последние годы в поселении проводилась целенаправленная работа по благоустройству и социальному развитию Чернореченского сельского поселения.

В то же время в вопросах благоустройства территории поселения имеется ряд проблем.

По-прежнему серьезную озабоченность вызывают состояние сбора, утилизации отходов.

В 2014-2015 г.г., а также в 2016г. администрация поселения добавила линии уличного освещения в центре поселка, с яркими диодными фонарями. Добавили фонари на уже существующие опоры около домов в частном секторе и около многоэтажных домов. Село освещено на 95%.

Недостаточно занимаются благоустройством и содержанием закрепленных территорий организации, расположенные на территории поселения.

Эти проблемы не могут быть решены в пределах одного финансового года, поскольку требуют значительных бюджетных расходов.

Для решения проблем по благоустройству населенных пунктов Чернореченского сельского поселения необходимо использовать программно-целевой метод. Комплексное решение проблемы окажет положительный эффект на санитарно-эпидемиологическую обстановку, предотвратит угрозу жизни и безопасности граждан, будет способствовать повышению уровня их комфортного проживания.

Конкретная деятельность по выходу из сложившейся ситуации, связанная с планированием и организацией работ по вопросам улучшения благоустройства, санитарного состояния населенных пунктов поселения, создания комфортных условий проживания населения, по мобилизации финансовых и организационных ресурсов, должна осуществляться в соответствии с настоящей Программой.

На территории Чернореченского сельского поселения с 2012 года функционировала ведомственная целевая программа "Благоустройство территории Чернореченского сельского поселения на 2012-2014 годы", утвержденная постановлением главы администрации Чернореченского сельского поселения 28.03.2012 № 21.

В рамках программы были выполнены следующие мероприятия:

1. произведен обкос территории поселения;
3. установлены 3 детские игровые площадки;
4. установлены скамейки;
5. вывезено с территории поселения 10 стихийных свалок.

Так же на территории поселения регулярно производится: опилровка деревьев, обрезка кустов, уборка стихийных свалок, уборка и вывоз снега в зимний период.

Эта работа была продолжена и в 2014 – 2017 г.г.

В дальнейшем на территории поселения планируется мероприятия по:

- скашивание борщевика и травы;
- обработка борщевика;
- опилровка деревьев, обрезка кустов;
- вывоз крупногабаритного мусора;
- уборка территории;
- ремонт моста, очистка реки;
- установка урн, оград около МКД.

Одной из проблем благоустройства населенных пунктов является негативное отношение жителей к элементам благоустройства: приводятся в негодность детские площадки, разрушаются и разрисовываются остановки, создаются несанкционированные свалки мусора.

Анализ сложившейся ситуации показывает, что проблема заключается в низком уровне культуры поведения жителей населенных пунктов на улицах и во дворах, небрежном отношении к элементам благоустройства.

В течение 2018-2020 годов администрация планирует продолжать организовать и проводить:

- 1.Смотры-конкурсы, направленные на благоустройство Чернореченского сельского поселения: «Благоустройству территории» с привлечением предприятий, организаций и учреждений;
- 2.Различные конкурсы, направленные на озеленение дворов, придомовой территории.

Проведение данных конкурсов призвано повышать культуру поведения жителей, прививать бережное отношение к элементам благоустройства, привлекать жителей к участию в работах по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий.

3. Цели и ожидаемые результаты реализации Программы

При реализации данной программы администрация Чернореченского сельского поселения планирует достичь следующих целей:

- повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания территории Чернореченского сельского поселения;
- активизация работ по благоустройству территории поселения в границах населенного пункта, строительство и реконструкция систем наружного освещения улиц населенных пунктов;
- развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий.

Индикаторы (показатели), характеризующие текущую ситуацию в сфере благоустройства

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	2015	2016	2017	2018	2020	2021
Протяженность линий уличного освещения (содержание)	км.	3450	3450	3940	4100	4150	4200
Количество проектно-сметной документации	ед.	1	1	1	1	1	1
Количество общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	ед.	6	6	6	6	7	8

4. Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Протяженность линий уличного освещения (содержание)	км.	3450	3450	3940	4100	4150	4200
Количество проектно-сметной документации	ед.	1	1	1	1	1	1

Количество общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	ед.	6	6	6	6	7	8
Объем вывоза и сбора ТБО	м.куб	210	210	220	220	230	240

Источником информации о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы является: администрация Чернореченского сельского поселения.

ПОДПРОГРАММА

«Организация и содержание уличного освещения поселения»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование Подпрограммы	Организация и содержание уличного освещения поселения
Срок реализации Подпрограммы	2014-2021 гг.
Наименование основных мероприятий подпрограммы	Содержание и ремонт линий уличного освещения.
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Исполнитель основных мероприятий (мероприятия подпрограммы)	Администрация Чернореченского сельского поселения
Цель подпрограммы	Развитие сети наружного уличного освещения населенных пунктов Чернореченского сельского поселения
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего: 1402,1 тыс. руб. 2019г. 520,6 тыс. руб. 2020г. 442,2 тыс. руб. 2021г. 439,3 тыс. руб.

2. Цель и задачи подпрограммы:

Цель подпрограммы: Развитие сети наружного уличного освещения населенных пунктов Чернореченского сельского поселения.

Задачи:

1. Освещение всех улиц частного сектора и домов МКД населенного пункта;
2. Модернизация существующей сети наружного уличного освещения Чернореченского сельского поселения.

3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Основные мероприятия подпрограммы:

Содержание и ремонт линий уличного освещения;

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Протяженность линий уличного освещения (содержание)	км.	3450	3450	3940	4100	4150	4200
Количество проектно-сметной документации	ед.	1	1	1	1	1	1

Примечание: показатели основных мероприятий полностью дублируют входящие в них показатели мероприятий, поэтому показатели в таблице отражаются только на уровне мероприятий.

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

тыс. руб.

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий)	Ед. изм.	2019	2020	2021	ВСЕГО
1.	Основное мероприятие «Содержание и ремонт линий уличного освещения»	тыс. руб.	425,3	442,2	439,3	1306,8
1.1	Мероприятие «Содержание и ремонт линий уличного освещения»	м.	425,3	442,2	439,3	1306,8
ВСЕГО по подпрограмме			425,3	442,2	439,3	1306,8

ПОДПРОГРАММА
«Организация и содержание общественных мест массового пребывания
граждан на территории поселения»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование Подпрограммы	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения
Срок реализации подпрограммы	2014 – 2021 г.г.
Наименование основных мероприятий подпрограммы	1. Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения.
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Исполнитель основных мероприятий подпрограммы	Администрация Чернореченского сельского поселения
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего: 850,5 тыс. руб. 2019г. 850,5 тыс. руб. 2020г. 0,0 тыс. руб. 2021г. 0, тыс. руб.

2. Цель и задачи:

Цель подпрограммы: повышение уровня благоустройства и развития территории поселения, способствующего комфортной жизнедеятельности населения, улучшение внешнего облика села и условий проживания граждан.

Задачи подпрограммы:

1. Развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности;
2. Повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства;
3. Развитие культурного отдыха населения;
4. Улучшение санитарного и экологического состояния поселения;
5. Повышение уровня эстетики поселения.

3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Основные мероприятия подпрограммы:

Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения.

Целевые показатели и индикаторы подпрограммы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Количество общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	ед.	6	6	6	6	7	8
Объем вывоза и сбора ТБО	м.куб.	210	210	220	220	230	240

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий)	2019	2020	2021	Всего
1.	Основное мероприятие «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	850,5	0	0	850,5
1.1	Мероприятие «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории Чернореченского с/п	850,5	0	0	850,5
Всего по подпрограмме:		850,5	0	0	68,5

Примечание: показатели основных мероприятий полностью дублируют входящие в них показатели мероприятий, поэтому показатели в таблице отражаются только на уровне мероприятий.

ОПОВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

На публичные слушания представляется проект внесения изменений в генеральный план Беляницкого сельского поселения.

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 3.

Экспозиция открыта с 25.03.2019 по 24.04.2019.

Часы работы: 09:00 — 10:00 на выставке проводятся консультации по теме публичных слушаний.

Собрание участников публичных слушаний состоится 25.04.2019 в 14:00 часов по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Время начала регистрации участников: 25.04.2019 в 13:30 часов.

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;
- выступления на собрании участников публичных слушаний;
- подачи в ходе собрания письменных предложений и замечаний.

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, каб. № 5.

Электронный адрес органа, уполномоченного на организацию и проведение публичных слушаний: www.uzo@ivrayon.ru

Информационные материалы по проекту внесения изменений в генеральный план Беляницкого сельского поселения размещены на официальном сайте Ивановского муниципального района: www.ivrayon.ru.

ПРОЕКТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Изменения в Материалах по обоснованию Генерального плана Беляницкого сельского поселения

Проектом предусмотрено внесение изменений в Материалы по обоснованию Генерального плана Беляницкого сельского поселения в текстовой форме.

1. Раздел «Введение» изложить в новой редакции:

«Генеральный план Беляницкого сельского поселения утвержден решением Совета Ивановского муниципального района от 29.08.2018 № 458.

Проект внесения изменений в генеральный план Беляницкого сельского поселения подготовлен в соответствии с пунктом 16 статьи 3 «Положения о порядке подготовки и утверждения генерального плана Беляницкого сельского поселения и о порядке подготовки изменений и внесения их в генеральный план», утвержденного решением Совета Беляницкого сельского поселения № 156 от 26.06.2013.

Проектом предусматривается включение в границу населенного пункта д. Кривцово земельного участка категории «земли сельскохозяйственного назначения» с кадастровым номером 37:05:010405:67 площадью 76347 кв.м для размещения объекта спортивного назначения.

Проектом 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.

При разработке проекта внесения изменений в Генеральный план Беляницкого сельского поселения учтены обращения, поступившие в период подготовки данного проекта, рассмотренные и одобренные рабочей комиссией по рассмотрению заявлений о внесении изменений в генеральные планы сельских поселений Ивановского муниципального района.

Наименования разделов Положения о территориальном планировании и Материалов по обоснованию генерального плана, которые в данном проекте внесения изменений в генеральный план Беляницкого сельского поселения изложены в новой редакции, отмечены значком «*».

Проект внесения изменений в генеральный план Беляницкого сельского поселения содержит внесение изменений:

- в положение о территориальном планировании,
- в материалы по обоснованию генерального плана,
- в графическую часть генерального плана.»

2. Раздел 1.1 «Анализ муниципальной правовой базы сельского поселения в области землепользования и застройки» изложить в новой редакции:

«Законом Ивановской области от 25.02.2005 № 40-ОЗ «О сельских поселениях в Ивановском муниципальном районе» образовано в составе территории муниципального образования Ивановский муниципальный район и наделено статусом сельского поселения муниципальное образование Беляницкое сельское поселение.

Успешное выполнение задач развития поселения в различных социально-экономических отраслях во многом зависит от полноты правового обеспечения вопросов землепользования и застройки, градостроительной деятельности.

Генеральный план Беляницкого сельского поселения утвержден решением Совета Ивановского муниципального района от 29.08.2018 № 458.

Вопросы градостроительной деятельности, землепользования и застройки, благоустройства территории, а также порядок предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности под строительство объектов капитального строительства и размещение объектов, не являющихся объектами капитального строительства, регулируются Правилами землепользования и застройки Беляницкого сельского поселения, утвержденными решением Совета Ивановского муниципального района от 28.12.2017 № 348.

Таким образом, главными задачами по муниципальному правовому обеспечению вопросов градостроительной деятельности, землепользования и застройки на территории поселения с целью его развития и создания благоприятной среды жизнедеятельности населения являются:

- подготовка и утверждение местных нормативов градостроительного проектирования;
- подготовка и утверждения проектов планировки и межевания территории поселения.

Необходимо организовать работу по разработке муниципальных правовых актов в области градостроительной деятельности, с целью создания условий, стимулирующих деятельность организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, направляющих средства на реализацию планов и программ в области градостроительной деятельности.

Учитывая социально-экономическую значимость большинства вопросов градостроительной деятельности, их возрастающую роль в решении многих социальных проблем общества, необходимо разработать комплекс мер по бюджетной поддержке инициативы заинтересованных лиц в решении указанных вопросов.»

3. Раздел 1.2 «Общие сведения» изложить в новой редакции:

«Территория Беляницкого сельского поселения расположена в северной части Ивановского района.

Поселение включает в себя семнадцать населенных пунктов: деревня Беляницы, деревня Богородское, деревня Говядово, деревня Дьяково, деревня Заречье, деревня Иванцево, деревня Конохово, деревня Кривцово, деревня Крюково, деревня Мильцево, деревня Песочнево, село Семеновское, деревня Старово, деревня Уводь, деревня Хребтово, деревня Худынино, деревня Шуринцево.

Территорию Беляницкого сельского поселения с сельского поселения с юго-востока на северо-запад пересекает автомобильная дорога общего пользования межмуниципального значения Иваново–Рожново–Иванково.

Общая численность населения в Беляницком сельском поселении на начало 2018 года составляла 2902 человек.

Основной отраслью экономики сельского поселения является сельское хозяйство.»

4. Раздел 1.4 «Трудовые ресурсы и прогнозирование численности населения» изложить в новой редакции:

«В качестве исходных материалов для оценки существующей демографической ситуации и формирования прогноза численности использованы следующие данные:

- численность населения Беляницкого сельского поселения за период с 2010 года по 2018 год;
- стратегия социально-экономического развития Ивановского муниципального района до 2020 года;
- инвестиционный паспорт Ивановского муниципального района по состоянию на 01.01.2018 г.

В состав Беляницкого сельского поселения (далее по тексту – сельское поселение) входит 17 населенных пунктов. По данным Федеральной службы государственной статистики на начало 2018 года численность поселения составила 2902 человека (рисунок 2).

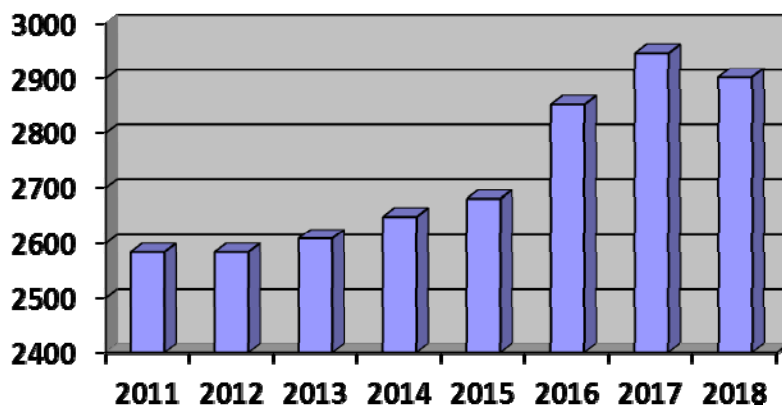


Рисунок 1 Динамика изменения численности (на начало года)

За период с 2011 по 2018 год численность населения увеличилась на 371 человека (или на 14,66 %).

Плотность населения в границах сельского поселения – 31 чел./кв.км.

Прогнозирование численности населения до 2038 года и оценка численности населения по состоянию на 2018 год можно осуществить на основе следующей методики.

Базовым периодом для прогнозирования численности населения является 2018 г. Расчет перспективной численности населения можно провести методом экстраполяции, который основывается на использовании данных об общем приросте населения (естественном и механическом), рассчитывается по формуле:

$$S_{h+t} = S_h \cdot (1 + K_{\text{общ.пр.}})^t, \quad (1)$$

где S_h – численность населения на начало планируемого периода, чел.;

t – число лет, на которое производится расчет;

$K_{\text{общ.пр.}}$ – коэффициент общего прироста населения за период, предшествующий плановому, определяется как отношение среднегодового прироста населения к среднегодовой численности населения.

Отсутствие исходных данных и неясность тенденций с естественным приростом населения снижает точность прогнозов.

Для расчета перспективной численности населения использовались несколько вариантов:

1) *пессимистичный* вариант отражает снижение естественного прироста населения (низкая рождаемость в сочетании с высокой смертностью) и высокий миграционный отток. В качестве пессимистического прогноза принята убыль населения в 4 чел. ($K_{\text{общ.пр.}} = -0,00151$). При таком прогнозе численность населения рассчитаем по формуле (1), она составит:

$$S_{2028} = 2902 \cdot (1 - 0,00151)^{10} = 2858 \text{ чел.}$$

$$S_{2038} = 2854 \cdot (1 - 0,00151)^{25} = 2794 \text{ чел.}$$

2) *оптимистический* вариант отражает прирост населения за счет компенсации естественной убыли населения миграционным притоком. В качестве оптимистического прогноза принят прирост в 4 человек ($K_{\text{общ.пр.}} = 0,001509$). При таком прогнозе численность населения рассчитаем по формуле (1), она составит:

$$S_{2028} = 2902 \cdot (1 + 0,001509)^{10} = 2945 \text{ чел.}$$

$$S_{2038} = 2854 \cdot (1 + 0,001509)^{25} = 3014 \text{ чел.}$$

В результате проведенного анализа можно сделать вывод, что рост численности населения возможен при определенных условиях, к которым относятся и улучшение качества жизни, и социально-экономическая политика, направленная на поддержание семьи, укрепление здоровья населения, успешная политика занятости населения, а именно создание новых рабочих мест, обусловленного развитием различных функций сельского поселения.»

5. Раздел 2.1 «Архитектурно-планировочная организация территории» изложить в новой редакции:

«Деревня Беляницы

Архитектурно-планировочные решения генерального плана деревни Беляницы основаны на сложившейся планировочной структуре, с учетом водохранилища Новоталицкое, ограничивающего развитие населенного пункта с северо-западной стороны, а также с учетом инженерно-геологических и экологических ограничений, санитарно-защитных зон.

Территория деревни Беляницы имеет четкую структуру, сформированную прямоугольными кварталами, тип застройки – малоэтажные многоквартирные и индивидуальные жилые дома с приусадебными участками.

В кварталах со сложившейся жилой застройкой проектными решениями предусмотрена регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки.

Существующий общественный центр расположен по улицам Центральная, Дачная. Генпланом предлагается усиление общественно-деловой функции населенного пункта посредством строительства новой школы, детского сада, нового клуба, библиотеки, отделения банка, пункта бытового обслуживания, бани, прачечной в центральной части населенного пункта.

На территории населенного пункта развитие производственных и коммунально-складских зон не предусмотрено.

Проектом предусмотрено сохранение существующей границы населенного пункта.

Деревня Богородское

Генеральным планом не предлагается значительного развития. В кварталах со сложившейся жилой застройкой проектными решениями предусмотрена регенерация, упорядочение существующей застройки.

Развитие общественного центра предлагается посредством строительства магазина.

В д. Богородское развитие производственных и коммунально-складских зон не предусмотрено.

Проектом предусмотрено сохранение существующей границы населенного пункта.

Деревня Говядово

В кварталах со сложившейся жилой застройкой проектными решениями предусмотрена регенерация, уплотнение и упорядочение существующей застройки. Проектом генерального плана учтен проект планировки территории, где предусмотрено развитие жилой зоны в западной части населенного пункта.

Развитие общественного центра, предлагается посредством строительства магазинов смешанных товаров и спортивной площадки.

В д. Говядово развитие производственных и коммунально-складских зон не предусмотрено.

Проектом предусмотрено сохранение существующей границы населенного пункта.

Деревня Дьяково

Генеральным планом предлагается развитие населенного пункта в северо-восточном направлении. В кварталах со сложившейся жилой застройкой проектными решениями предусмотрена регенерация, упорядочение существующей застройки.

Развитие общественного центра предлагается посредством строительства двух магазинов и спортивной площадки.

В д. Дьяково развитие производственных и коммунально-складских зон не предусмотрено.

Проектом предусмотрено сохранение существующей границы населенного пункта.

Деревня Заречье

Генеральным планом предлагается развитие населенного пункта в западном направлении. В кварталах со сложившейся жилой застройкой проектными решениями предусмотрена регенерация, упорядочение существующей застройки.

Развитие общественного центра предлагается посредством строительства магазина и спортивной площадки.

В д. Заречье развитие производственных и коммунально-складских зон не предусмотрено.

Проектом предусмотрено сохранение существующей границы населенного пункта.

Деревня Иванцево

В кварталах со сложившейся жилой застройкой проектными решениями предусмотрена регенерация, уплотнение и упорядочение существующей застройки. Проектом генерального плана предусмотрено развитие жилой зоны в юго-западном и в северном направлениях.

Развитие общественной зоны предлагается посредством строительства общественного центра (магазин, клуб, бар с банкетным залом).

В д. Иванцево проектом предложено формирование зоны производственного и коммунально-складского назначения в юго-восточной части населенного пункта, предусмотрен перенос из центральной части стоянки сельскохозяйственной техники, складов и пилорамы с целью предотвращения негативного влияния на жилые территории.

Проектом предусмотрено сохранение существующей границы населенного пункта.

Деревня Конохово

В кварталах со сложившейся жилой застройкой проектными решениями предусмотрена регенерация, уплотнение и упорядочение существующей застройки, тип застройки – индивидуальные жилые дома с приусадебными участками.

Развитие общественного центра предлагается посредством строительства торгового комплекса, магазина, клуба и спортивной площадки.

В д. Конохово развитие производственных и коммунально-складских зон не предусмотрено.

Проектом предусмотрено сохранение существующей границы населенного пункта.

Деревня Кривцово

В кварталах со сложившейся жилой застройкой проектными решениями предусмотрена регенерация, уплотнение и упорядочение существующей застройки. Проектом генерального плана предусмотрено освоение свободной от застройки территории в северной части населенного пункта, здесь предусмотрено развитие жилой зоны и зоны общественного центра.

В общественном центре предусмотрено размещение клуба, часовни, детского сада, объектов торгового назначения и спортивной площадки.

В д. Кривцово развитие производственных и коммунально-складских зон не предусмотрено.

Проектом предусмотрено изменение границы населенного пункта за счет включения земельного участка категории «земли сельскохозяйственного назначения» с кадастровым номером 37:05:010405:67 площадью 76347 кв.м для размещения объекта спортивного назначения.

Деревня Крюково

В кварталах со сложившейся жилой застройкой проектными решениями предусмотрена регенерация, уплотнение и упорядочение существующей застройки, развитие жилой застройки в восточной и в северной частях населенного пункта.

Развитие общественного центра предлагается посредством строительства двух магазинов и спортивной площадки.

В д. Крюково развитие производственных и коммунально-складских зон не предусмотрено.

Проектом предусмотрено сохранение существующей границы населенного пункта.

Деревня Мильцево

Генеральным планом не предлагается значительного развития. В кварталах со сложившейся жилой застройкой проектными решениями предусмотрена регенерация, упорядочение существующей застройки.

В д. Мильцево развитие общественно-деловых, производственных и коммунально-складских зон не предусмотрено.

Проектом предусмотрено сохранение существующей границы населенного пункта.

Деревня Песочнево

В кварталах со сложившейся жилой застройкой проектными решениями предусмотрена регенерация, уплотнение и упорядочение существующей застройки.

Развитие общественного центра предлагается посредством строительства магазинов, клуба, спортивной площадки.

В д. Песочнево развитие производственных и коммунально-складских зон не предусмотрено.

Проектом предусмотрено сохранение существующей границы населенного пункта.

Село Семеновское

Генеральным планом не предлагается значительного развития. В кварталах со сложившейся жилой застройкой проектными решениями предусмотрена регенерация, и упорядочение существующей застройки.

Развитие общественного центра предлагается посредством строительства магазина, спортивной площадки.

В с. Семеновское развитие производственных и коммунально-складских зон не предусмотрено.

Проектом предусмотрено сохранение существующей границы населенного пункта.

Деревня Старово

Генеральным планом не предлагается значительного развития. В кварталах со сложившейся жилой застройкой проектными решениями предусмотрена регенерация, и упорядочение существующей застройки.

В д. Старово развитие общественно-деловых, производственных и коммунально-складских зон не предусмотрено.

Проектом предусмотрено сохранение существующей границы населенного пункта.

Деревня Уводь

В кварталах со сложившейся жилой застройкой проектными решениями предусмотрена регенерация, уплотнение и упорядочение существующей застройки.

Насыщение объектами общественного центра не предлагается.

В д. Уводь развитие производственных и коммунально-складских зон не предусмотрено.

Проектом предусмотрено сохранение существующей границы населенного пункта.

Деревня Худынино

Генеральным планом предлагается развитие населенного пункта в северо-западном направлении. В кварталах со сложившейся жилой застройкой проектными решениями предусмотрена регенерация, упорядочение существующей застройки.

В д. Худынино развитие производственных и коммунально-складских зон не предусмотрено.

Развитие общественного центра предлагается посредством строительства магазинов и клуба.

Проектом предусмотрено сохранение существующей границы населенного пункта.

Деревня Хребтово

Генеральным планом не предлагается значительного развития. В кварталах со сложившейся жилой застройкой проектными решениями предусмотрена регенерация, и упорядочение существующей застройки.

Развитие общественного центра, предлагается посредством строительства магазина.

В д. Хребтово развитие общественно-деловых, производственных и коммунально-складских зон не предусмотрено.

Проектом предусмотрено сохранение существующей границы населенного пункта.

Деревня Шуринцево

В кварталах со сложившейся жилой застройкой проектными решениями предусмотрена регенерация, уплотнение и упорядочение существующей застройки.

Развитие общественного центра предлагается посредством строительства магазина и спортивной площадки.

В д. Шуринцево развитие производственных и коммунально-складских зон не предусмотрено.

Проектом предусмотрено сохранение существующей границы населенного пункта.

Генеральным планом предусмотрены мероприятия по развитию и обустройству рекреационных зон. Запланировано: благоустройство территорий общественного центра во всех населённых пунктах поселения; благоустройство прибрежной территории рек и водохранилища с организацией зоны отдыха; озеленение территории вдоль транзитных дорог в границах населённых пунктов.»

6. В разделе 2.3 «Социальная сфера» пункт «д. Кривцово» изложить в новой редакции:

«д. Кривцово

первоочередное освоение:

- детский сад на 35 мест (с учетом обслуживания ближних населённых пунктов);
- клуб на 110 мест (с учетом обслуживания д. Дьяково) ;
- 2 магазина на 30 и 40 кв.м торговой площади;
- спортивная площадка;
- пейнтбольный клуб;
- часовня.»

7. Раздел 2.10 «Анализ наличия земель различных категорий и обоснование их переводов в земли населённых пунктов» изложить в новой редакции:

«В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 11 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» территорию поселения составляют исторически сложившиеся земли населённых пунктов, прилегающие к ним земли общего пользования, территории традиционного природопользования населения соответствующего поселения, рекреационные земли, земли для развития поселения.

Границы поселения установлены Законом Ивановской области от 25.02.2005 № 40-ОЗ «О сельских поселениях в Ивановском муниципальном районе». В результате установления границ поселения в состав его

территории вошли земли следующих категорий: земли сельскохозяйственного назначения, земли промышленности и иного специального назначения, земли водного фонда, земли лесного фонда, земли запаса, земли населенных пунктов.

Границы земель вышеуказанных категорий отображены на схеме, входящей в состав проекта генерального плана поселения, а состав и порядок их использования определен Земельным кодексом Российской Федерации и иным действующим законодательством.

Землями сельскохозяйственного назначения признаются земли за границей населенного пункта, предоставленные для нужд сельского хозяйства, а также предназначенные для этих целей. В состав земель сельскохозяйственного назначения входят сельскохозяйственные угодья, земли, занятые внутрихозяйственными дорогами, коммуникациями, лесными насаждениями, зданиями, строениями, сооружениями, используемые для производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции.

Землями промышленности и иного специального назначения признаются земли, которые расположены за границами населенных пунктов и используются или предназначены для обеспечения деятельности организаций и (или) эксплуатации объектов промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, объектов для обеспечения космической деятельности, объектов обороны и безопасности, осуществления иных специальных задач и права на которые возникли у участников земельных отношений по основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом, федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации. Порядок использования отдельных видов земель промышленности и иного специального назначения, а также установления зон с особыми условиями использования земель данной категории определяется, если иное не установлено Земельным кодексом, Правительством Российской Федерации в отношении указанных земель, находящихся в федеральной собственности; органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в отношении указанных земель, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации; органами местного самоуправления в отношении указанных земель, находящихся в муниципальной собственности.

К землям водного фонда относятся земли, покрытые поверхностными водами, сосредоточенными в водных объектах, а также земли, занятые гидротехническими и иными сооружениями, расположенными на водных объектах.

К землям лесного фонда относятся лесные земли (земли, покрытые лесной растительностью и не покрытые ею, но предназначенные для ее восстановления, – вырубки, гари, редины, прогалины и другие) и предназначенные для ведения лесного хозяйства нелесные земли (просеки, дороги, болота и другие).

На территории поселения есть также земли запаса, к которым относятся земли, находящиеся в государственной собственности и не предоставленные гражданами или юридическим лицам. Использование земель запаса допускается после перевода их, в порядке предусмотренным действующим законодательством, в другую категорию.

Землями населенных пунктов признаются земли, используемые и предназначенные для застройки и развития населенных пунктов. Границы населенных пунктов д. Беляницы, с. Семеновское, д. Богородское, д. Говядово, д. Дьяково, д. Заречье, д. Иванцево, д. Конохово, д. Кривцово, д. Крюково, д. Мильцево, д. Песочнево, д. Старово, д. Увоть, д. Хребтово, д. Худынино, д. Шуринцево отделяют земли населенных пунктов от земель сельскохозяйственного назначения, земель промышленности и иного специального назначения, земель водного фонда, земель лесного фонда, земель запаса. Таким образом, в соответствии с земельным законодательством, в составе земель населенных пунктов не могут находиться земли других категорий.

В ходе подготовки проекта генерального плана, в целях развития поселения в целом и входящих в его состав населенных пунктов, возникла необходимость изменения границ земель населенных пунктов за счет земель сельскохозяйственного назначения.

В результате изменения границ земель населенных пунктов площадь д. Кривцово увеличивается на 7,6347 га за счет земель сельскохозяйственного назначения.

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» установление или изменение границ населенных пунктов, а также включение земельных участков в границы населенных пунктов либо исключение земельных участков из границ населенных пунктов является переводом земель населенных пунктов или земельных участков в составе таких земель в другую категорию либо переводом земель или земельных участков в составе таких земель из других категорий в земли населенных пунктов. Таким образом, установление или изменение границ населенных пунктов является переводом земель или земельных участков иных категорий в земли населенных пунктов.

Установлением или изменением границ населенных пунктов является утверждение или изменение генерального плана поселения, отображающего границы населенных пунктов, расположенных в границах поселения.

Соответственно, в результате утверждения генерального плана, в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, утверждается граница д. Кривцово и происходит перевод земель сельскохозяйственного назначения в земли населенных пунктов.

До утверждения генерального плана, он подлежит согласованию в порядке, предусмотренном статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации (см. раздел 3 настоящей пояснительной записки). После согласования проекта генерального плана и его утверждения, Совет Ивановского муниципального района,

утвердивший генеральный план направляет копию генерального плана в течение пяти дней со дня его принятия в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости (далее – орган кадастрового учета). О внесенных изменениях орган кадастрового учета уведомляет заинтересованных правообладателей земельных участков с указанием акта о переводе земель или земельных участков, а также органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для внесения в течение семи дней изменений в связи с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую считается состоявшимся с момента внесения изменений о таком переводе в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.»

8. В разделе 3 «Согласование проекта генерального плана» абзац 5 изложить в новой редакции:

«Проект генерального плана подлежит согласованию с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в части перевода земель сельскохозяйственного назначения в земли населенных пунктов:

– д. Кривцово – 7,6347 га.»

9. Раздел 4 «Перечень земельных участков, включаемых в границы населенных пунктов» изложить в новой редакции:

Таблица 36 Перечень земельных участков, включаемых в границы населенного пункта деревня Кривцово

N п/п	Земельный участок (адрес, местораспо- ложение)	Форма собствен- ности	Кадастровый номер	Пло- щадь м ²	Основание изменения границы населенного пункта	Категория земель		Цель включения земельного участка в границы населенного пункта
						факти- ческая	планиру- емая	
1	Ивановская область, Ивановский район, 300 м севернее д. Песоч- нево	Частная собствен- ность	37:05:010405:67	76347	Необходимость расширения границы населенного пункта с целью размещения объекта спортивного назначения	Земли сельско- хозяй- ственного назначения	Земли населен- ных пунктов	Для размещения объекта спортивного назначения

10. Раздел 5.1 «Территория сельского поселения» изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
1	ТЕРРИТОРИЯ			
	Общая площадь территории сельского поселения в установленных границах	га	9376	9376
		%	100	100
	в том числе			
	Общая площадь населенных пунктов, всего		1498,40	1506,03
	с. Семеновское	га	74,32	74,32
	д. Беяницы	га	268,88	268,88
	д. Богородское	га	10,94	10,94
	д. Говядово	га	65,19	65,19
	д. Дьяково	га	59,23	59,23
	д. Заречье	га	62,33	62,33
	д. Иванцево	га	146,39	146,39
	д. Конохово	га	220,23	220,23
	д. Кривцово	га	85,76	93,39
	д. Крюково	га	120,39	120,39
	д. Мильцево	га	5,75	5,75

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
	д. Песочнево	га	142,27	142,27
	д. Старово	га	4,80	4,80
	д. Уводь	га	30,99	30,99
	д. Хребтово	га	66,76	66,76
	д. Худынино	га	74,76	74,76
	д. Шуринцево	га	59,41	59,41
	в том числе			
1.1	жилая зона	га	1047,70	1047,06
		%	11,17	11,17
	в том числе			
1.1.1	зона малоэтажной жилой застройки (1-3 этажей)	га	7,19	7,19
		%	0,08	0,08
1.1.2	зона индивидуальной жилой застройки (1-3 этажей)	га	1055,25	1055,25
		%	11,25	11,25
1.2	зона садоводства и огородничества	га	382,54	382,54
		%	4,08	4,08
1.3	общественно-деловая зона	га	43,10	50,73
		%	0,46	0,54
1.4	зона производственного и коммунально-складского назначения	га	93,65	93,65
		%	1,00	1,00
1.5	зона объектов инженерной инфраструктуры	га	8,30	8,30
		%	0,09	0,09
1.6	зона транспортной инфраструктуры	га	377,36	377,36
		%	4,02	4,02
	в том числе			
1.6.1	транспортных коридоров	га	363,26	363,26
		%	3,87	3,87
1.7	рекреационная зона	га	47,74	47,74
		%	0,51	0,51
1.8	зона сельскохозяйственного использования	га	930,32	922,69
		%	9,92	9,84
1.9	зона специального назначения	га	5,73	5,73
		%	0,06	0,06
1.10	зона военных объектов и режимных территорий	га	-	-
		%	-	-
1.11	зона акваторий	га	758,42	758,42
		%	8,09	8,09
1.12	зона природных территорий	га	5667,40	5667,40
		%	60,44	60,44
2.	НАСЕЛЕНИЕ			
1.	общая численность постоянного населения	чел.	2680	5640
		% роста от существующей численности постоянного населения	-	210
2.	плотность населения	чел. на га	0,3	0,6
3.	ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД			
1.	средняя обеспеченность населения общей площадью	кв.м общей площади/чел.	35*	37
2.	общий объем жилищного фонда	кв.м общей площади	86,4	205,7
	в т.ч. в общем объеме жилищного фонда по типу застройки:			
2.1.	индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей)	тыс.кв.м общей площади	85,2	193,9
		% от общего объема жилищного фонда	99	94
2.2.	малоэтажная жилая застройка (1-3	тыс.кв.м общей площади	1,2	11,8

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
	этажей)	% от общего объема жилищного фонда	1	6
3.	общий объем нового жилищного строительства	тыс.кв.м общей площади	-	119,2
		% от общего объема жилищного фонда	-	58
	в т.ч. из общего объема нового жилищного строительства по типу застройки:			
3.1.	индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей)	тыс.кв.м общей площади	-	108,7
		% от общего объема нового жилищного строительства	-	91
3.2.	малоэтажная жилая застройка (1-3 этажей)	тыс.кв.м общей площади	-	10,6
		% от общего объема нового жилищного строительства	-	9
4.	ОБЪЕКТЫ СОЦИАЛЬНОГО И КУЛЬТУРНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ			
4.1.	Детские дошкольные учреждения	мест	23	210
4.2.	Школьные учреждения	учащихся	0	500
4.3.	Внешкольные учреждения	мест	0	50
4.4.	Отделение врача общей практики	объект	1	1
4.5.	Аптечные учреждения	кв.м общей площади	0	80
4.6.	Спортивные залы общего пользования	кв.м общей площади пола	0	540
4.7.	Территория плоскостных спортивных сооружений	га	0,5	не менее 3,8
4.8.	Клубные учреждения	мест	100	не менее 230
4.9.	Библиотечные учреждения	тыс. ед. хранения	5,1	30
4.10.	Магазины	кв.м торговой площади	115	не менее 1692
4.11.	Торговые центры	кв.м торговой площади	0	1650
4.12.	Предприятия бытового обслуживания	рабочих мест	0	40
4.13.	Банно-оздоровительные комплексы	помывочных мест	0	40
4.14.	Прачечные	кг белья в смену	0	330
4.15.	Отделения, филиалы банка	операционных мест	0	3
4.16.	Отделения связи	объект	2	2
4.17.	Администрация, административные здания	объект	2	2
4.18.	Культовые объекты	объект	1	3
4.19.	Гостиницы	объект	1	1
4.20.	Объекты общественного питания	объектов	3	3
5.	ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА			
5.1	Протяженность автомобильных дорог			
	-всего	км	55,1	55,1
	в том числе:			
	- регионального или межмуниципального значения	-	20,6	20,6
	- местного значения	-	34,5	34,5
5.2	Протяженность автомобильных дорог с капитальным типом покрытия	км	26,9	39,9

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
5.3	Протяженность железных дорог	км	0,7	0,7
6.	ИНЖЕНЕРНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА И БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ			
6.1	Водоснабжение			
6.1.1	Производительность водопро-водных очистных сооружений	м3/ сут	-	800
6.1.2	Протяженность сетей	км	10,4	84,0
6.2	Канализация			
6.2.1	Производительность очистных сооружений канализации	тыс.м3/ сут	-	1400
6.2.2	Протяженность сетей	км	-	13,4
6.3	Электроснабжение			
6.3.1	Потребность в электроэнергии - всего	млн. кВт·ч/ год	1,1	2,3
	в том числе:			
	- на производственные нужды	-	-	-
6.3.2	Потребление электроэнергии на чел. в год	кВт·ч	950	1150
	в том числе на коммунально-бытовые нужды	кВт·ч	950	1150
6.3.4	Протяженность сетей	км	46,1	70,4
6.4	Теплоснабжение			
6.4.1	Потребление тепла	Гкал/год	-	111 481
6.4.2	Производительность централизованных источников теплоснабжения - всего	Гкал/час		-
	в том числе:			
	-ТЭЦ		-	-
	- котельные	Гкал/час	0,5	0,5
6.4.3	Протяженность магистральных сетей, двухтрубная	км	-	-
6.5	Газоснабжение			
6.5.1	Потребление газа - всего	м3/ час	-	4945
	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	Усовершенствованные свалки (полигоны)	единиц / га	-	-
6.7.2	Общая площадь свалок	единиц/га	-	-
6.8	Иные виды инженерного оборудования территории			
6.8.1	Скотомогильники	единиц	-	-
6.8.2	Ритуальное обслуживание			
6.8.3	Общее количество кладбищ	единиц/га	2/3,9	2/3,9
6.8.4	Общее количество крематориев	единиц	-	-

11. Раздел 5.10 «Территория населенного пункта д. Кривцово» изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
1	ТЕРРИТОРИЯ			
	Общая площадь в границах населенного пункта	га	85,76	93,39
		%	100	100
	в том числе			
1.1	жилые зоны	га	65,76	65,76

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
		%	76,68	70,41
	в том числе			
1.1.1	среднеэтажной жилой застройки (3-6 этажей)	га	-	-
		%	-	-
1.1.2	малоэтажной жилой застройки	га	-	-
		%	-	-
1.1.3	индивидуальной жилой застройки	га	65,76	65,76
		%	76,68	70,41
1.2	зона садоводства и огородничества	га	-	-
		%	-	-
1.3	общественно-деловые зоны	га	0,70	8,33
		%	0,82	8,92
1.4	производственная зона	га	-	-
		%	-	-
1.5	зоны инженерной инфраструктуры	га	-	-
		%	-	-
1.6	зоны транспортной инфраструктуры	га	16,50	16,50
		%	19,28	17,67
	в том числе			
1.6.1	улично-дорожная сеть	га	16,50	16,50
		%	19,28	17,67
1.7	рекреационные зоны	га	2,34	2,34
		%	2,73	2,51
1.8	зоны сельскохозяйственного использования	га	-	-
		%	-	-
1.9	зоны специального назначения	га	-	-
		%	-	-
1.10	зоны военных объектов и режимных территорий	га	-	-
		%	-	-
1.11	зона акваторий	га	-	-
		%	-	-
1.12	зона природных территории	га	0,46	0,46
		%	0,54	0,49
2.	НАСЕЛЕНИЕ			
1.	общая численность постоянного населения	чел.	170	335
		% роста от существующей численности постоянного населения	-	197
2.	плотность населения	чел. на га	2	4
3.	ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД			
1.	средняя обеспеченность населения общей площадью	кв.м общей площади/чел.	35	35
2.	общий объём жилищного фонда	тыс.кв.м общей площади	6,0	11,8
в т.ч. в общем объёме жилищного фонда по типу застройки:				
2.1.	индивидуальная жилая застройка (1- 3 этажей)	тыс.кв.м общей площади	6,0	11,8
		% от общего объёма жилищного фонда	100	100
3.	общий объём нового жилищного строительства	тыс.кв.м общей площади	-	5,8
		% от общего объёма жилищного фонда	-	49
в т.ч. из общего объёма нового жилищного строительства по типу застройки:				
3.1.	индивидуальная жилая застройка (1- 3 этажей)	тыс.кв.м общей площади	-	5,8
		% от общего объёма нового жилищного строительства	-	100
	Обеспеченность жилищного фонда			
	- водоснабжение	% жилищного фонда	0	100

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
	- водоотведение	% жилищного фонда	0	0
	- электроснабжение	% жилищного фонда	100	100
	- газоснабжение	% жилищного фонда	80	100
	- теплоснабжение	% жилищного фонда	0	0
4	ОБЪЕКТЫ СОЦИАЛЬНОГО И КУЛЬТУРНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ			
4.1.	Детские дошкольные учреждения	мест	0	35
4.2.	Территория плоскостных спортивных сооружений	га	0	0,2
4.3.	Клубные учреждения	мест	0	110
4.4.	Магазины	кв.м торговой площади	0	100
4.5.	Культовые объекты	объектов	0	1
5	ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА			
5.1	Протяженность улиц			
	- всего	км	2,6	13,4
	в том числе:			
	- главных улиц	- -		1,7
	- улиц в жилой застройке второстепенных	- -		11,7
5.2	Общая протяженность улично-дорожной сети в том числе с усовершенствованным покрытием	км	0	13,4
5.3	Из общей протяженности улиц и дорог улицы и дороги, не удовлетворяющие пропускной способности	км	-	0
5.4	Средние затраты времени на трудовые передвижения в один конец	мин.	-	5-10
5.5	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	куб. м/в сутки	-	97,28
	в том числе:			
	на хозяйственно-питьевые нужды	куб. м/в сутки	-	84,42
	на производственные нужды	куб. м/в сутки	-	12,86
6.1.2	Вторичное использование воды	%	-	-
6.1.3	Производительность водозаборных сооружений	куб. м/в сутки	-	-
	в том числе водозаборов подземных вод	куб. м/в сутки	-	-
	в том числе			
	-на хозяйственно-питьевые нужды	л./в сутки на чел.	-	160
6.1.4	Протяженность сетей	км	-	5,3
6.2	Канализация			
6.2.1	Общее поступление сточных вод - всего	куб. м/в сутки	-	77,18
	в том числе:			
	- хозяйственно-бытовые сточные воды	куб. м/в сутки	-	64,32
	- производственные сточные воды	куб. м/в сутки	-	12,86
6.2.2	Протяженность сетей	км	-	-
6.3	Электроснабжение			

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
6.3.1	Потребность в электроэнергии - всего	млн. кВт·ч/ год	0,07	0,18
	в том числе:			
	- на производственные нужды	-	-	-
6.3.2	Потребление электроэнергии на чел. в год	кВт·ч	950	1150
	в том числе на коммунально- бытовые нужды	кВт·ч	950	1150
6.3.4	Протяженность сетей	км	0,3	2,3
6.4	Теплоснабжение			
6.4.1	Потребление тепла	Гкал/год	-	6 764
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	-	-
6.5	Газоснабжение			
6.5.1	Потребление газа - всего	м3/ час	-	293
	в том числе:			
	- на производственные нужды	-	-	-
6.6	Связь			
6.6.1	Обеспеченность населения телефонной сетью общего пользования	номеров на 1000 человек	-	-

Проектом предусмотрено внесение изменений в Материалы по обоснованию Генерального плана Беляницкого сельского поселения в виде карт.

Карту материалов по обоснованию генерального плана Беляницкого сельского поселения изложить в новой редакции:

Изменения в Положении о территориальном планировании Беляницкого сельского поселения

Проектом предусмотрено внесение изменений в Положение о территориальном планировании Беляницкого сельского поселения.

1. В разделе 2.2.3 «Развитие общественных центров и объектов социальной инфраструктуры» пункт «Деревня Кривцово» изложить в новой редакции:

«Деревня Кривцово

В общественном центре предусмотрено размещение клуба, часовни, детского сада, объектов торгового назначения, спортивной площадки, пейнтбольного клуба.»

2. В разделе 3.2.2 «Зоны общественного центра» пункт «Деревня Кривцово» изложить в новой редакции:
«Деревня Кривцово

В общественном центре предусмотрено размещение клуба, часовни, детского сада, объектов торгового назначения, спортивной площадки, пейнтбольного клуба.»

3. В разделе 3.3.2 «Развитие и размещение объектов социальной сферы» пункт «Деревня Кривцово» изложить в новой редакции:

«д. Кривцово

первоочередное освоение:

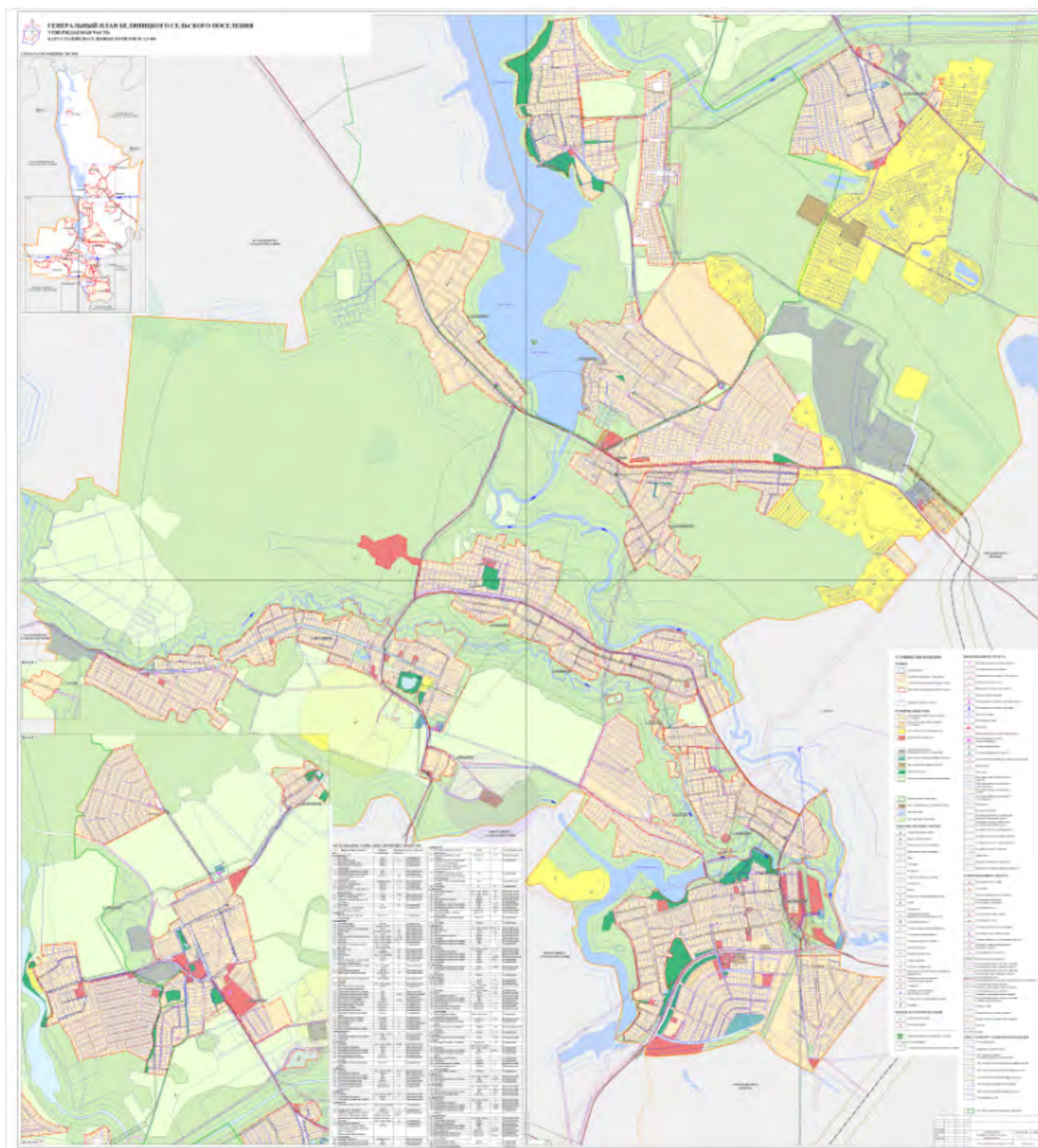
- детский сад на 35 мест (с учетом обслуживания ближних населенных пунктов);
- клуб на 110 мест (с учетом обслуживания д. Дьяково);
- спортивная площадка;
- 2 магазина на 30 и 40 кв.м торговой площади;
- пейнтбольный клуб;
- часовня.»

Изменения в Графической части Генерального плана Беляницкого сельского поселения

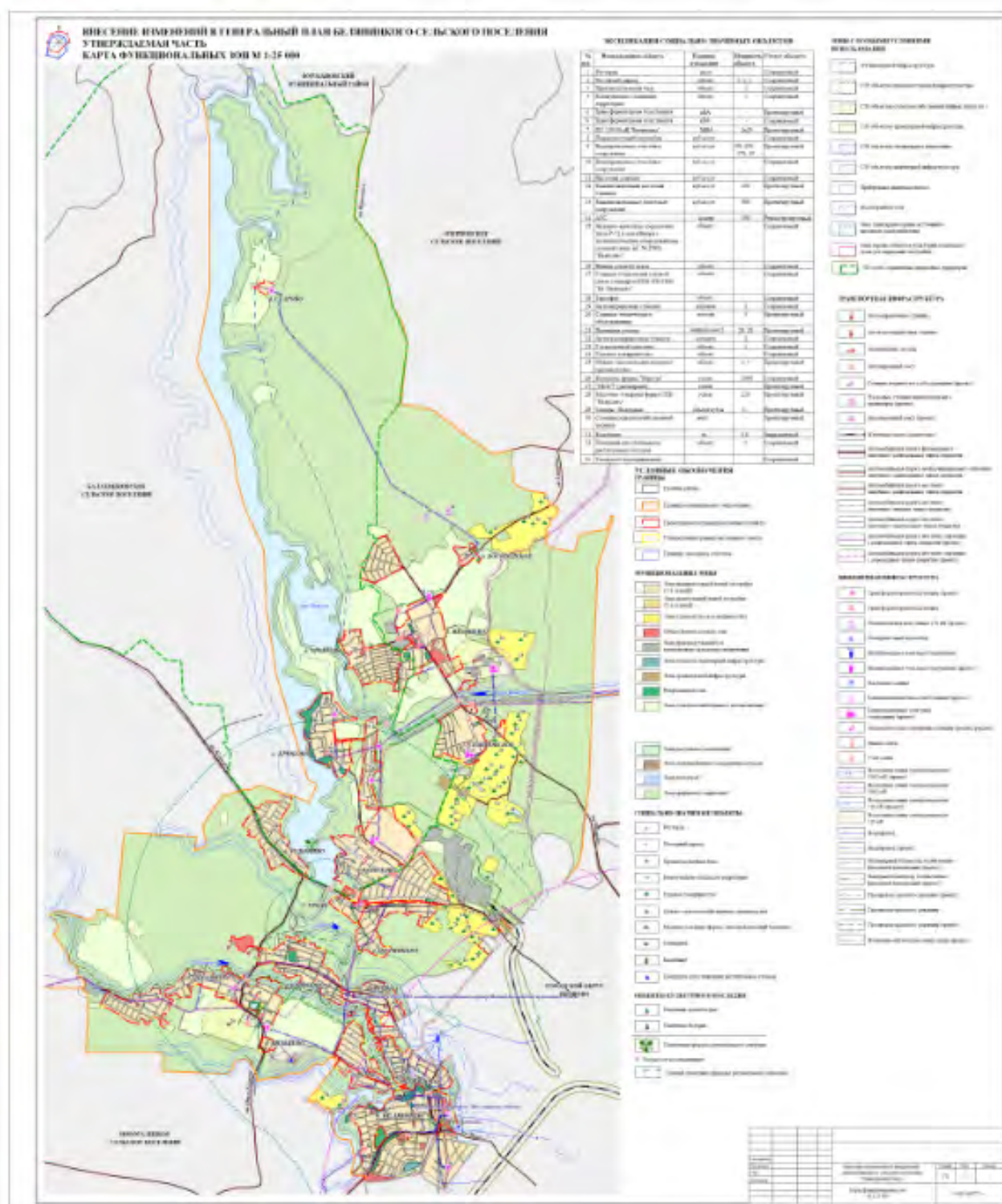
Проектом предусмотрено внесение изменений в графическую часть генерального плана Беляницкого сельского поселения.

1. Карту планируемого размещения объектов местного значения Беляницкого сельского поселения изложить в новой редакции:

2. Карту границ населенных пунктов, входящих в состав Беяницкого сельского поселения изложить в новой редакции:



3. Карту функциональных зон Беяницкого сельского поселения изложить в новой редакции:



ОПОВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

На публичные слушания представляется проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Беляницкого сельского поселения.

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 3.

Экспозиция открыта с 25.03.2019 по 24.04.2019.

Часы работы: 09:00 — 10:00 на выставке проводятся консультации по теме публичных слушаний.

Собрание участников публичных слушаний состоится 25.04.2019 в 14:30 часов по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Время начала регистрации участников: 25.04.2019 в 13:30 часов.

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;
- выступления на собрании участников публичных слушаний;
- подачи в ходе собрания письменных предложений и замечаний.

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, каб. № 5.

Электронный адрес органа, уполномоченного на организацию и проведение публичных слушаний: www.uzo@ivrayon.ru

Информационные материалы по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Беляницкого сельского поселения размещены на официальном сайте Ивановского муниципального района: www.ivrayon.ru.

Проектом предусмотрено внесение изменений в Карту градостроительного зонирования Беляницкого сельского поселения.

[illegible]

ОПОВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

На публичные слушания представляется проект предоставления Соколову Алексею Александровичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:031611:749, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Садовая, за д. 62.

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 19.

Экспозиция открыта с 18.03.2019 по 03.04.2019.

Часы работы: 09:00 — 10:00 на выставке проводятся консультации по теме публичных слушаний.

Собрание участников публичных слушаний состоится 04.04.2019 в 10:00 часов по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 4.

Время начала регистрации участников: 04.04.2019 в 09:30 часов.

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;
- выступления на собрании участников публичных слушаний;
- подачи в ходе собрания письменных предложений и замечаний.

Номера контактных справочных телефонов органа, уполномоченного на организацию и проведение публичных слушаний:

30-33-26

Почтовый адрес органа, уполномоченного на организацию и проведение публичных слушаний: 153008, Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 5.

Электронный адрес органа, уполномоченного на организацию и проведение публичных слушаний: www.uzo@ivrayon.ru

Информационные материалы по проекту предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:031611:749, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Садовая, за д. 62, размещены на официальном сайте Ивановского муниципального района: www.ivrayon.ru.

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Администрация Новоталицкого сельского поселения

(организатор проведения публичных слушаний)

На публичные слушания представляется проект **решения Совета Новоталицкого сельского поселения «Об утверждении Правил благоустройства территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»**

Перечень информационных материалов к рассматриваемому проекту:

Правила благоустройства территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

Порядок проведения публичных слушаний определен в решении Совета Новоталицкого сельского поселения от 27.02.2019 № 277 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний проекта Правил благоустройства территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области и проектов актов о внесении в них изменений»

Срок проведения публичных слушаний с 20.03.2019 по 20.04.2019

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: **153520 Ивановская область Ивановский район с. Ново-Талицы ул. 2-я Шимановская д.6, дата открытия экспозиции 28.03.2019г.**

Срок проведения экспозиции: с 28.03.2019 по 08.04.2019, время работы с 13.00 до 15.00 (с понедельника по четверг)

Участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту в срок **до 08.04.2019г.:**

- 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
- 2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
- 3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Участники публичных слушаний при внесении замечаний и предложений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением копий документов, подтверждающих такие сведения.

Собрание участников публичных слушаний состоится **09.04.2019 в 10.00 час.**

по адресу: **153520 Ивановская область Ивановский район с. Ново-Талицы ул. 2-я Шимановская д.6**
Время начала регистрации участников: **9.00 час.**

Номера контактных справочных телефонов органа, уполномоченного на организацию и проведение публичных слушаний: **8 (4932) 31-50-25, 31-50-28**

Почтовый адрес и режим работы органа, уполномоченного на организацию и проведение публичных слушаний:

153520 Ивановская область Ивановский район с. Ново-Талицы ул. 2-я Шимановская д.6
понедельник – четверг с 8.30 до 16.15 час. перерыв на обед с 12.30 до 13.00 час.
пятница с 8.30 до 16.00 час. перерыв на обед с 12.30 до 13.00 час.

Электронный адрес органа, уполномоченного на организацию и проведение публичных слушаний:
Novotal@ivrayon.ru

Проект и информационные материалы будут размещены на официальном сайте Ивановского муниципального района: www.ivrayon.ru во вкладке Новоталицкое сельское поселение (в разделе «Правила благоустройства территории»)

ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала:

субъект Российской Федерации Ивановская область,
муниципальное образование Ивановский муниципальный район,
населенный пункт д. Баглаево Балахонковское сельское поселение ,
№ кадастрового квартала 37:05:010312.

в целях исполнения муниципального контракта
от 18.02.2018 № Ф.2019.61798 ИКЗ: 193371101429237110100100030010000244

В период с «18» февраля 2019 г. по «01» декабря 2019 г. будут выполняться комплексные кадастровые работы.

Заказчиком комплексных кадастровых работ является:

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района
Юридический адрес: 153505, Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6, ОКТМО 24607457.

Место нахождения и почтовый адрес: 155008 г.Иваново, ул. Постышева, д. 46
Адрес электронной почты: uzo@ivrayon.ru
Номер контактного телефона: 8 (4932) 30-87-61

Исполнителем комплексных кадастровых работ являются кадастровые инженеры:

Фамилия, имя, отчество: Курников Андрей Валерьевич
Адрес: г. Иваново, ул. Ташкентская, д.84А оф.11
Адрес электронной почты: ya.cadastr-expert@yandex.ru.
Номер контактного телефона +7(4932)92-98-64.

Квалификационный аттестат: 37-11-69

Идентификационный номер 16905 дата выдачи 05.10.2011г.

Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членом которой является кадастровый инженер: СРО «Ассоциация «Гильдия кадастровых инженеров»(реестр. №1696).

Фамилия, имя, отчество: Курникова Елена Валентиновна

Адрес: г. Иваново, ул. Ташкентская, д.84А оф.11

Адрес электронной почты ya.cadastr-expert@yandex.ru.

Номер контактного телефона: +7(4932)92-98-64.

Квалификационный аттестат: 37-11-73

Идентификационный номер 17302 дата выдачи 12.10.2011г.

Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членом которой является кадастровый инженер: СРО «Ассоциация «Гильдия кадастровых инженеров»(реестр. №1533).

Фамилия, имя, отчество: Михеев Юрий Владимирович

Адрес: г. Иваново, ул. Ташкентская, д.84А оф.11

Адрес электронной почты ya.cadastr-expert@yandex.ru.

Номер контактного телефона: +7(4932)92-98-64.

Квалификационный аттестат: 37-12-34

Идентификационный номер 23147 дата выдачи 23.11.2012г.

Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членом которой является кадастровый инженер: СРО «Ассоциация «Гильдия кадастровых инженеров» (реестр. №1523).

Наименование юридического лица, с которым заключен муниципальный контракт и работниками которого являются кадастровые инженеры:

Общество с ограниченной ответственностью «Кадастровое Агентство «Эксперт», в лице директора Курникова Андрея Валерьевича.

ИНН: 3702702172 , КПП: 370201001

Местоположение: 153032, Российская Федерация, Ивановская обл., г. Иваново, ул. Станкостроителей, 1, 48, ОКАТО: 24401370000

Почтовый адрес: 153035, Российская Федерация, Ивановская обл., г. Иваново, ул. Ташкентская, 84-А, 11, ОКАТО: 24401370000

E-mail: ya.cadastr-expert@yandex.ru.

График выполнения комплексных кадастровых работ

Время выполнения работ с 18.02.2019 г по 01.12.2019 г	Место выполнения работ кадастровый квартал 37:05:010312 д. Баглаево	Виды работ комплексно кадастровые работы
--	---	--

Правообладатели объектов недвижимости (земельные участки, здания строения, сооружения), расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленное графиком время.

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории выполнения комплексных кадастровых работ, в соответствии с частью 6 статьи 42.7 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ в письменной форме в течение тридцати рабочих дней со дня публикации этого извещения сведения об адресе правообладателя и (или) об адресе электронной почты правообладателя либо в соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» обратиться с соответствующим заявлением в орган кадастрового учета. Информация об адресах приемных органа кадастрового учета размещена на сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии rosreestr.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В отношении ранее учтенных объектов недвижимости, которые расположены на территории выполнения комплексных кадастровых работ, сведения о которых отсутствуют в государственном кадастре недвижимости, в соответствии с частью 4 статьи 42.6 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» заинтересованные лица вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ заверенные в установленном частью 2 статьи 22 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» порядке копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на такие объекты недвижимости, для внесения исполнителем комплексных кадастровых работ этих сведений в государственный кадастр недвижимости.

Указанные сведения и документы можно представить по адресу:

Исполнитель работ - г. Иваново, ул. Ташкентская, д.84 А оф. 11, тел.7(4932)92-98-64;

Заказчик работ - Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб.1, тел. 32-50-04.

Заинтересованные лица в соответствии с частью 7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе самостоятельно подать в орган кадастрового

учета заявление о внесении в государственный кадастр недвижимости сведений о ранее учтенном объекте недвижимости.

По вопросам проведения комплексно кадастровых работ в отношении кадастрового квартала 37:05:010312 д. Баглаево Балахоновского сельского поселения общаться в по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб.1.

Контактные лица:

Начальник Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района - Орлова Анна Николаевна, тел. 41-68-23;

Заместитель начальника Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района - Шитая Наталья Николаевна, тел. 32-50-04;

Консультант отдела развития территорий Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района - Волкова Дарья Андреевна, тел. 32-50-04.»

ОПОВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

На публичные слушания представляется проект внесения изменений в генеральный план Коляновского сельского поселения.

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 3.

Экспозиция открыта с 20.03.2019 по 14.05.2019.

Часы работы: 09:00 — 10:00 на выставке проводятся консультации по теме публичных слушаний.

Собрание участников публичных слушаний состоится 14.05.2019 в 14:00 часов по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Время начала регистрации участников: 14.05.2019 в 13:30 часов.

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;
- выступления на собрании участников публичных слушаний;
- подачи в ходе собрания письменных предложений и замечаний.

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, каб. № 5.

Электронный адрес органа, уполномоченного на организацию и проведение публичных слушаний: www.uzo@ivrayon.ru

Информационные материалы по проекту внесения изменений в генеральный план Коляновского сельского поселения размещены на официальном сайте Ивановского муниципального района: www.ivrayon.ru.

ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГЛАВА ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» марта 2019 г.

№ 23

г. Иваново

О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района

В соответствии со статьями 24, 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 14, 28 Федерального закона от 06.10.2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивановского муниципального района, Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ивановского муниципального района, утвержденным решением Совета Ивановского муниципального района от 28.06.2018 № 439,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить на 14.05.2019 в 14.00 часов публичные слушания по вопросу обсуждения проекта внесения изменений в генеральный план Коляновского сельского поселения.

2. Местом проведения публичных слушаний определить кабинет № 4 здания администрации Ивановского муниципального района, 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 14.05.2019.

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

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

7. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

ПРОЕКТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Проектом предусмотрено внесение изменений в Материалы по обоснованию Генерального плана Коляновского сельского поселения в текстовой форме.

1. В разделе «Введение. Цель и задачи проекта» абзацы 4, 5, 6 изложить в новой редакции:

«Основные задачи работы – корректировка границы населенного пункта д. Игнатово.

Проектом предусматривается исключение из границы населенного пункта д. Игнатово земельного участка с кадастровым номером 37:05:031601:1200 площадью 1,0649 га с целью перевода в категорию «земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения» под строительство автомобильной дороги «Аэропорт «Южный» – ул. Станкостроителей в г. Иваново Ивановской области (Западный обход г. Иваново)» для разгрузки транспортных потоков в районе автовокзала г. Иваново.

Проектом предусматривается изменение функциональной зоны земельного участка с кадастровым номером 37:05:031601:1200 с «Зоны природных территорий» на «Зону производственного и коммунально-складского назначения».

2. По всему тексту Положения о территориальном планировании и Материалов по обоснованию генерального плана слова: «2038 год» заменить словами: «2039 год»; слова: «НГП» заменить словами: «РНГП».

3. В разделе 1.2 «Общие сведения» абзац 5 изложить в новой редакции:

«На конец 2018 года численность населения Коляновского сельского поселения составляла 5713 человек.»

4. Раздел 1.4 «Трудовые ресурсы и прогнозирование численности населения» изложить в новой редакции:

«1.4 Трудовые ресурсы и прогнозирование численности населения

В качестве исходных материалов для оценки существующей демографической ситуации и формирования прогноза численности использованы следующие данные:

– численность населения сельского поселения Коляновское за период с 2012 по 2018 год;

– материалы стратегии социально-экономического развития Ивановского муниципального района до 2020 года;

– данные инвестиционного паспорта Ивановского муниципального района по состоянию на 2018 год.

На основе оценки существующей демографической ситуации с учетом программ и ориентиров развития, а так же при учете емкости проектных территорий для размещения жилья был сделан прогноз численности населения по половому и возрастному составу на период до 2039 года. В качестве базового периода был установлен конец 2018 года.

В состав сельского поселения Коляновское (далее по тексту – сельское поселение) входит 28 населенных пунктов: д. Коляново, д. Андреево, д. Бабенки, д. Бухарово, д. Востра, д. Вотола, д. Голяково, д. Горенцово, д. Горшково, д. Дегтярево, д. Жуково, д. Завражново, д. Запольново, д. Зеленый Городок, д. Игнатово, д. Никульское, д. Крутово, д. Купалищи, д. Круглово, д. Лебяжий Луг, д. Ломы, д. Лупаново, д. Лысново, с. Панеево, д. Пещеры, д. Полуниха, д. Сменово, д. Сверчково.

На конец 2018 года в поселении проживало 5,713 тыс. человек
(Рисунок 2).

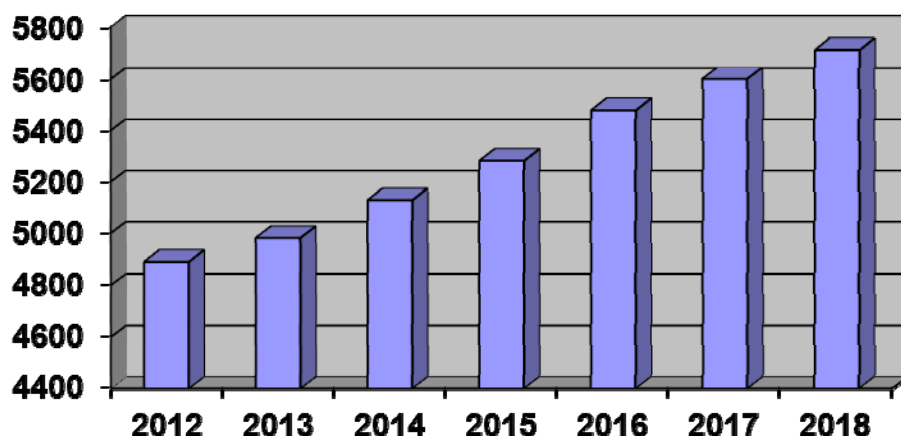


Рисунок 2 Динамика изменения численности населения

За период с 2012 года по 2018 год численность населения Коляновского сельского поселения увеличилась на 0,819 тыс. чел. или на 16 %.

Плотность населения в границах сельского поселения на 2012 год – 46 чел./кв.км, на 2018 год – 54 чел./кв.км.

В период 2013 – 2018 гг. в поселении наблюдались положительные значения естественного движения населения. Данные по естественному и механическому движению за рассматриваемый период приведены ниже (Таблица 1)

Таблица 1 Естественное и механическое движение в 2013 - 2017 годах

Показатель	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Число родившихся за год	65	57	52	71	57	57
Число умерших за год	56	48	67	77	46	48
Естественная динамика численности	+9	+9	-15	-6	+11	+9
Число прибывших за год	234	323	312	370	332	301
Число выбывших за год	155	183	142	169	223	198
Механическая динамика численности	+79	+140	+170	+201	+109	+103

Основные показатели, характеризующие сложившуюся демографическую ситуацию в поселении на 2017 год, имеют вид:

- коэффициент рождаемости 10,0 родившихся на 1000 жителей;
- коэффициент смертности 8,4 умерших на 1000 жителей;
- коэффициент естественной прироста 1,6 человека на 1000 жителей;
- коэффициент миграционного прироста 18,0 человека на 1000 жителей.

В результате проведенного анализа можно сделать вывод, что при сохранении показателей механического движения населения на уровне 2018 года и предположении об увеличении коэффициента рождаемости (вследствие реализации программ, направленных на улучшение демографической ситуации) имеются предпосылки для увеличения численности населения.

Фактическая численность населения на 2018 года и проектная численность с учетом градостроительной емкости проектируемой территории населенных пунктов на 2039 год по населенным пунктам представлена ниже (Таблица2).

Таблица2 Численность населения сельского поселения на 2018г. и 2039г.

Наименование населенного пункта	2018 г.	2039 г.
д. Коляново	1332	1345
д. Бабенки	40	44
д. Бухарово	569	930
д. Востра	236	246
д. Вотола	4	19
д. Голяково	14	23
д. Горенцово	17	21
д. Горшково	12	27
д. Дегтярево	311	812
д. Жуково	347	388

Наименование населенного пункта	2018 г.	2039 г.
д. Завражново	0	8
д. Запольново	21	45
д. Зеленый Городок	119	165
д. Игнатово	657	804
д. Никульское	76	192
д. Крутово	345	345
д. Купалищи	38	58
д. Круглово	150	193
д. Лебяжий Луг	380	470
д. Ломы	97	1235
д. Лупаново	0	0
д. Лысново	218	187
с. Панеево	207	221
д. Пещеры	17	33
д. Сменово	33	32
д. Андреево	7	27
д. Полуниха	39	1152
д. Сверчково	0	0
Итого:	5713	9022

Очевидно, что к концу расчетного срока за счет градостроительной ёмкости проектируемых жилых территорий возможно увеличение численности населения в сельском поселении до 9 тыс. человек. Рост численности населения относительно 2018 года составит 158 %. Плотность населения в границах сельского поселения изменится до 85 чел./кв.км.»

5. В разделе 1.6 «Социальная сфера» таблицу 3 изложить в новой редакции:

«Таблица 3 Нормы расчета учреждений и предприятий обслуживания»

Наименование	Норматив	Источник
Учреждения образования		
Дошкольные образовательные организации	Устанавливается в зависимости от демографической структуры поселения, принимая расчетный уровень обеспеченности детей дошкольными образовательными организациями в пределах 85%	СП 42.13330.2016 * «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (далее – СП 42.13330.2016 *)
Общеобразовательная школа	Следует принимать с учетом 100% охвата детей начальным общим и основным общим образованием (I-IX классы) и до 75% детей - средним общим образованием (X-XI классы) при обучении в одну смену	СП 42.13330.2016 *
Внешкольные учреждения	10% от общего числа школьников	СП 42.13330.2016 *
Учреждения здравоохранения		
Амбулаторно-поликлинические учреждения	18,15 посещений в смену на 1 тыс. человек	Постановление Правительства Ивановской области от 29.12.2017 №526-п «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ивановской области»
Больничные учреждения	10,2 коек на 1 тыс. человек	Постановление Правительства Ивановской области от 29.12.2017 №526-п «Об утверждении

Наименование	Норматив	Источник
		региональных нормативов градостроительного проектирования Ивановской области»
Фельдшерско-акушерский пункт	в населенных пунктах с числом жителей 100 - 300 человек организуются фельдшерско-акушерские пункты в случае, если расстояние до ближайшей медицинской организации превышает 6 км; с числом жителей 301 - 1000 человек - вне зависимости от расстояния до ближайшей медицинской организации в случае отсутствия других медицинских организаций; с числом жителей 1001 - 2000 человек - если расстояние от фельдшерско-акушерского пункта до ближайшей медицинской организации не превышает 6 км	Приказ Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 № 543н (ред. от 30.03.2018) «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению»
Аптека	1 объект на 6,2 тыс. человек сельского населения	Распоряжение Правительства РФ от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»
Выдвижной пункт скорой медицинской помощи	1 на 5 тыс. человек сельского населения в пределах зоны 30-минутной доступности	СП 42.13330.2016 *
Физкультурно-спортивные сооружения		
Спортивный зал общего пользования	60-80 кв.м. площади пола на 1 тыс. человек	СП 42.13330.2016 *
Бассейн	20-25 кв.м зеркала воды на 1 тыс. человек	СП 42.13330.2016 *
Территория плоскостных спортивных сооружений	0,7-0,9 га на 1 тыс. человек	СП 42.13330.2016 *
Учреждения культуры и искусства		
Клубы сельских поселений	до 300 мест – 0,2-1 тыс. чел.; 300-230 мест – 1-3 тыс. чел.; 230-190 мест – 3-5 тыс. чел.; 190-140 мест – 5-10 тыс. чел.	СП 42.13330.2016 *
Сельские массовые библиотеки	6-7,5 тыс.ед. хранения – 1-3 тыс. человек; 5-6 тыс. ед. хранения – 3-5 тыс. человек; 4,5-5 тыс. ед. хранения – 5-10 тыс. человек	СП 42.13330.2016 *
Торговля		
Магазины	300 кв.м торговой площади на 1 тыс. человек	СП 42.13330.2016 *
Торговые центры	От 4-6 тыс. чел. - 0,4-0,6 га на объект	СП 42.13330.2016 *
Учреждения и предприятия бытового и коммунального обслуживания		
Предприятия бытового обслуживания населения	7 рабочих мест на 1 тыс. человек	СП 42.13330.2016 *
Прачечные	60 кг белья в смену на 1 тыс. человек	СП 42.13330.2016 *
Административно-деловые и хозяйственные учреждения		
Отделение, филиал банка	1 операционное место (окно) на 1-2 тыс. человек	СП 42.13330.2016 *

6. В разделе 1.8.1 «Внешний транспорт» пункт «Автомобильный транспорт» изложить в новой редакции:

«Автомобильный транспорт»

Через территорию Коляновского сельского поселения от его южной границы до южной границы городского округа Иваново, проходит действующая автомобильная дорога общего пользования федерального значения Подъезд к городу Иваново от автомобильной дороги

М-7 «Волга» Москва–Владимир–Нижний Новгород–Казань–Уфа (далее – Подъезд к городу Иваново от автомобильной дороги М-7 «Волга»). Участок этой дороги в границах поселения относится к II категории и имеет дорожную одежду капитального типа, его протяженность в границах поселения составляет 11,7 км.

В соответствии с перечнем автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Ивановской области, утвержденным распоряжением Правительства Ивановской области от 02.07.2008 № 222-рп, с изменениями, внесенными распоряжением Правительства Ивановской области от 02.07.2015 № 159-рп, на территории сельского поселения расположены следующие автомобильные дороги общего пользования регионального и межмуниципального значения общей протяженностью 20,66 км:

1) автомобильная дорога общего пользования регионального значения Автомобильная дорога в аэропорт относится к II категории, имеет дорожную одежду капитального типа, ее протяженность составляет 2,84 км;

2) автомобильная дорога общего пользования межмуниципального значения Злобиха–Михалево (д. Крутово–с. Панеево) относится к IV категории, имеет дорожную одежду переходного типа, протяженность составляет 2,89 км;

3) автомобильная дорога общего пользования межмуниципального значения Лебяжий Луг–Андреево относится к IV категории, имеет дорожную одежду переходного типа, протяженность составляет 3,55 км;

4) автомобильная дорога общего пользования межмуниципального значения Ломы–Зеленый Городок–Голяково относится к IV категории, имеет дорожную одежду капитального и переходного типов, протяженность составляет 6,24 км;

5) в том числе автомобильная дорога общего пользования межмуниципального значения Подъездная дорога к детскому оздоровительному санаторию «Малышок» относится к V категории, имеет дорожную одежду капитального и переходного типов, протяженность составляет 0,37 км;

6) автомобильная дорога общего пользования межмуниципального значения Никульское–Дегтярево относится к IV категории, имеет дорожную одежду капитального типа, ее протяженность составляет 2,70 км;

7) автомобильная дорога Владимир - Кострома на участке восточного обхода г. Иваново в Ивановской области (Первая очередь, 1 пусковой комплекс, 1 этап) относится к категории IБ, имеет дорожную одежду капитального типа, ее протяженность составляет 2,44 км.

В соответствии с перечнем автомобильных дорог общего пользования местного значения Ивановского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Ивановского муниципального района от 14.10.2015 № 1362, на территории сельского поселения расположены следующие автомобильные дороги общего пользования местного значения общей протяженностью 13,847 км:

1) автомобильная дорога общего пользования местного значения д. Панеево–д. Горенцово относится к V категории и имеет дорожную одежду капитального типа с асфальтобетонным покрытием, протяженность составляет 0,948 км;

2) автомобильная дорога общего пользования местного значения д. Дегтярёво–д. Лупаново относится к V категории и имеет дорожную одежду капитального типа с асфальтобетонным покрытием, протяженность составляет 1,367 км;

3) автомобильная дорога общего пользования местного значения с. Панеево–д. Запольново относится к V категории и имеет дорожную одежду капитального типа с асфальтобетонным покрытием, протяженность составляет 0,984 км;

4) автомобильная дорога общего пользования местного значения д. Запольново–д. Завражново относится к V категории и имеет дорожную одежду капитального типа с асфальтобетонным покрытием, протяженность составляет 0,894 км;

5) автомобильная дорога общего пользования местного значения с. Панеево–д. Сменово относится к V категории и имеет дорожную одежду капитального типа с асфальтобетонным покрытием, протяженность составляет 1,309 км;

6) автомобильная дорога общего пользования местного значения Подъезд к д. Купалищи (от рег. трассы М7) относится к V категории и имеет дорожную одежду капитального типа с асфальтобетонным покрытием, протяженность составляет 1,666 км;

7) автомобильная дорога общего пользования местного значения д. Голяково–д. Горшково относится к V категории и имеет дорожную одежду капитального типа с асфальтобетонным покрытием, протяженность составляет 0,577 км;

8) автомобильная дорога общего пользования местного значения Подъезд к д. Зелёный городок (от дороги на д. Ломы) относится к V категории и имеет дорожную одежду капитального типа с асфальтобетонным покрытием, протяженность составляет 1,150 км;

9) автомобильная дорога общего пользования местного значения с. Панеево–д. Вотола–д. Пещеры относится к V категории и имеет дорожную одежду капитального типа с асфальтобетонным покрытием, протяженность составляет 3,137 км;

10) автомобильная дорога общего пользования местного значения Участок дороги д. Дегтярёво–коллективные сады относится к V категории и имеет дорожную одежду капитального типа с асфальтобетонным покрытием, протяженность составляет 0,477 км;

11) автомобильная дорога общего пользования местного значения Подъезд к д. Лебяжий Луг (от рег. трассы М7) относится к V категории и имеет дорожную одежду капитального типа с асфальтобетонным покрытием, протяженность составляет 1,063 км;

12) автомобильная дорога общего пользования местного значения Автомобильная дорога, примыкающая к автодороге в аэропорт «Южный» напротив дома №26 д. Коляново Ивановского района Ивановской области следующей мимо объектов недвижимости с адресной частью: Ивановская область, Ивановский район, Лежневское шоссе, дома №№ 1-8 относится к V категории и имеет дорожную одежду капитального типа с асфальтобетонным покрытием, протяженность составляет 0,275 км.

В соответствии с перечнем автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации Ивановского муниципального района от 14.10.2015 № 1362, на территории сельского поселения в границах населенных пунктов расположены автомобильные дороги общего пользования местного значения V категории общей протяженностью 41,828 км.

В местах перехода через водные препятствия на автомобильных дорогах имеются 2 моста: на автомобильной дороге общего пользования федерального значения Подъезд к городу Иваново от автомобильной дороги М-7 «Волга» и на автомобильной дороге общего пользования межмуниципального значения Ломы–Зеленый Городок–Голяково.»

7. В разделе 1.8.2 «Улично-дорожная сеть и поселковый транспорт» таблицу 6 изложить в новой редакции:

«Таблица 4 Основные показатели существующей улично-дорожной сети

№ п/п	Населенный пункт	Протяженность улиц, м	Категория
1	д. Андреево	1080	V
2	д. Бабенки	710	V
3	д. Бухарово	7590	V
4	д. Востра	1060	V
5	д. Вотола	406	V
6	д. Голяково	580	V
7	д. Горенцово	715	V
8	д. Горшково	394	V
9	д. Дегтярёво	1789	V
10	д. Жуково	3479	V
11	д. Завражново	190	V
12	д. Запольново	600	V
13	д. Зеленый Городок	676	V
14	д. Игнатово	4880	V
15	д. Коляново	3804	V
16	д. Круглово	632	V
17	д. Крутово	1711	V
18	д. Купалищи	1398	V
19	д. Лебяжий Луг	725	V
20	д. Ломы	310	V
21	д. Лупаново	230	V
22	д. Лысново	729	V
23	д. Никульское	1025	V
24	с. Панеево	1965	V
25	д. Пещеры	960	V
26	д. Полуниха	800	V
27	д. Сверчково	200	V
28	д. Сменово	400	V

8. В разделе 1.11.1 «Объекты культурного наследия» абзац 4 изложить в новой редакции:

«В настоящее время, согласно актуальной информации комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия на территории Коляновского сельского поселения расположен 1 объект культурного наследия:

Объекты культурного наследия

Наименование объекта культурного наследия	Адрес объекта культурного наследия	Реквизиты нормативно правового акта о постановке на государственную охрану объекта	Категория историко культурного значения объекта	Вид объекта культурного наследия
«Церковь Иоанна Богослова»	с. Панеево	Распоряжение Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области от 18.06.2009 №70	Выявленный объект культурного наследия	Памятник

9. В разделе 2.1 «Архитектурно-планировочная организация территории» в пункте «д. Жуково» абзацы 7, 8 заменить словами:

«Проектом сохранены существующие границы населенного пункта.»

10. В разделе 2.1 «Архитектурно-планировочная организация территории» в пункте «д. Игнатово» абзацы 6, 7 изложить в новой редакции:

Проектом предусмотрено изменение границы населенного пункта за счет исключения из нее земельного участка с кадастровым номером 37:05:031601:1200 площадью 1,0649 га и прилегающей территории общего пользования с целью перевода в категорию «земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения» под строительство автомобильной дороги «Аэропорт «Южный» – ул. Станкостроителей в г. Иваново Ивановской области (Западный обход г. Иваново)» для разгрузки транспортных потоков в районе автовокзала г. Иваново.

Площадь населенного пункта в проектных границах составляет 115,4 га.»

11. В разделе 2.5.1 «Внешний транспорт» пункт «Автомобильный транспорт» изложить в новой редакции:

«В соответствии с предложениями, обозначенными в Схеме территориального планирования Ивановской области, на территории Коляновского сельского поселения в восточном направлении от автомобильной дороги общего пользования федерального значения Подъезд к городу Иваново от автомобильной дороги М-7 «Волга» планируется строительство автомобильной дороги общего пользования регионального значения Владимир–Кострома на участке восточного обхода г. Иваново в Ивановской области с целью вывода транзитных потоков из г. Иваново, протяженность участка дороги в пределах Коляновского сельского поселения составит 5,7 км. Примыкание этой автомобильной дороги к автомобильной дороге общего пользования федерального значения Подъезд к городу Иваново от автомобильной дороги М-7 «Волга» предусмотрено между деревнями Востра и Крутово.

Для разгрузки транспортных потоков в районе автовокзала г. Иваново генеральным планом предусмотрено строительство автомобильной дороги «Аэропорт «Южный» – ул. Станкостроителей в г. Иваново Ивановской области (Западный обход г. Иваново)», протяжённость которой в пределах сельского поселения составляет 1,1 км.

В соответствии с предложениями, обозначенными в Схеме территориального планирования Ивановского муниципального района, предусмотрено:

– строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения V категории с капитальным типом дорожной одежды и асфальтобетонным покрытием. Данные дороги обеспечивают круглогодичный подъезд к населенным пунктам Коляновского сельского поселения. Общая протяженность дорог в пределах сельского поселения составляет 13,847 км (расчетный срок).

Для развития транспортной инфраструктуры Коляновского сельского поселения генеральным планом предлагаются следующие мероприятия:

- строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения V категории с капитальным типом дорожной одежды и асфальтобетонным покрытием. Данные дороги обеспечивают круглогодичный проезд в границах населенных пунктов Коляновского сельского поселения. Общая протяженность составляет 41,828 км (расчетный срок).»

12. В разделе 2.11 «Анализ наличия земель различных категорий и обоснование их переводов в земли населённых пунктов» абзацы 10-14 изложить в новой редакции:

«В ходе подготовки проекта генерального плана, в целях развития поселения в целом и входящих в его состав населенных пунктов, возникла необходимость изменения границ земель населенных пунктов за счет исключения из земель населенных пунктов и перевода в земли промышленности и иного специального назначения.

В результате изменения границы площадь населенного пункта д. Игнатово уменьшается на 4,0 га.

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» установление или изменение границ населенных пунктов, а также включение земельных участков в границы населенных пунктов либо исключение земельных участков из границ населенных пунктов является переводом земель населенных пунктов или земельных участков в составе таких земель в другую категорию либо переводом земель или земельных участков в составе таких земель из других категорий в земли населенных пунктов.

Установлением или изменением границ населенных пунктов является утверждение или изменение генерального плана поселения, отображающего границы населенных пунктов, расположенных в границах поселения.

Соответственно, в результате утверждения генерального плана, в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, утверждается граница населенного пункта д. Игнатово и происходит перевод земель населенных пунктов в земли промышленности и иного специального назначения.»

13. В разделе 3 «Согласование генерального плана» абзац 5 изложить в новой 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.»

14. Раздел 4 «Приложение. Перечень земельных участков включаемых в границы населенных пунктов» изложить в новой редакции:

Перечень земельных участков исключаемых из границы населенного пункта деревня Игнатово

N п/п	Земельный участок (адрес, местораспо- ложение)	Форма собствен- ности	Кадастровый номер	Пло- щадь м ²	Основание изменения границы населенного пункта	Категория земель		Цель включе-ния земельного участка в границы населенного пункта (исключения из границ)
						Фактиче- ская	Планируе- мая	
1	Ивановская область, Ивановский район, д. Игнатово	Государ- ственная неразгра- ниченная собствен- ность	37:05:031601:1200	1,0649	Необходимость строительства автомобильной дороги «Аэропорт «Южный» – ул. Станкостроите- лей в г. Иваново Ивановской области (Западный обход г. Иваново)»	Земли населенных пунктов	Земли промыш- ленности и иного специаль- ного назначе-ния	Необходимость строительства автомобильной дороги «Аэропорт «Южный» – ул. Станкостроите- лей в г. Иваново Ивановской области (Западный обход г. Иваново)»
2	Ивановская область, Ивановский район, д. Игнатово	Государ- ственная неразгра- ниченная собствен- ность	--	2,9351	Необходимость строительства автомобильной дороги «Аэропорт «Южный» – ул. Станкостроите- лей в г. Иваново Ивановской области (Западный обход г. Иваново)»	Земли населенных пунктов	Земли промыш- ленности и иного специаль- ного назначе-ния	Необходимость строительства автомобильной дороги «Аэропорт «Южный» – ул. Станкостроите- лей в г. Иваново Ивановской области (Западный обход г. Иваново)»

15. Раздел 5.1 «Территория сельского поселения» изложить в новой редакции:

5.1 Территория сельского поселения

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
1	ТЕРРИТОРИЯ			
	Общая площадь территории сельского поселения в установленных границах	га	10574.0	10574.0
		%	100	100
	в том числе			
	Общая площадь населенных пунктов	га	1187.5	1191.0
1	с. Панеево	га	65.5	65.5
2	д. Андреево	га	13.5	13.5
3	д. Бабенки	га	14.1	14.1
4	д. Бухарово	га	59.2	59.2
5	д. Востра	га	11.1	11.1
6	д. Вотола	га	12.1	12.1
7	д. Голяково	га	10.8	10.8
8	д. Горенцово	га	14.4	14.4
9	д. Горшково	га	7.3	7.3
10	д. Дегтярево	га	151.4	151.4
11	д. Жуково	га	52.5	56.0
12	д. Завражново	га	11.8	11.8
13	д. Запольново	га	20.8	20.8
14	д. Зеленый Городок	га	10.8	10.8
15	д. Игнатово	га	119.4	119.4
16	д. Коляново	га	103.8	103.8
17	д. Круглово	га	26.5	26.5
18	д. Крутово	га	55.7	55.7
19	д. Купалищи	га	29.1	29.1

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
20	д. Лебяжий Луг	га	37.7	37.7
21	д. Ломы	га	148.4	148.4
22	д. Лупаново	га	5.6	5.6
23	д. Лысново	га	43.7	43.7
24	д. Никульское	га	42.1	42.1
25	д. Пещеры	га	22.4	22.4
26	д. Полуниха	га	78.4	78.4
27	д. Сменово	га	19.9	19.9
28	д. Сверчково	га	10.2	10.2
	в том числе			
1.1	жилые зоны	га	665.05	668.55
		%	6.29	6.33
1.2	зона садоводства и огородничества	га	613.95	613.95
		%	5.81	5.81
1.3	общественно-деловая зона	га	92.74	92.74
		%	0.88	0.88
1.4	зона производственного и комму- нально-складского назначения	га	46.53	55,69
		%	0.44	0.53
1.5	зона объектов инженерной инфраструктуры	га	22.86	22.86
		%	0.22	0.22
1.6	зона транспортной инфраструктуры	га	264.22	263.52
		%	2.50	2.49
1.7	рекреационные зоны	га	84.53	84.53
		%	0.80	0.80
1.8	зоны сельскохозяйственного использования	га	3032.39	3023.93
		%	28.68	28.60
1.9	зоны специального назначения	га	7.39	7.39
		%	0.07	0.07
1.10	зона военных объектов и режимных территорий	га	11.74	11.74
		%	0.11	0.11
1.11	зона акваторий	га	56.10	56.10
		%	0.53	0.53
1.12	зона природных территории	га	5271.53	5271.53
		%	49.85	49.85
1.13	общая площадь земель общего пользования	га	404.97	404.97
		%	3.83	3.83
2.	НАСЕЛЕНИЕ			
2.1.	общая численность постоянного населения	чел.	5286	9022
		% роста от существующей численности	-	158
2.2.	плотность населения	чел. на га	0,5	0,85
3.	ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД			
3.1.	средняя обеспеченность населения общей площадью	кв.м общей площади/чел.	34,3	40,5
3.2.	общий объем жилищного фонда	тыс. кв.м общей площади	188,0	366,0
	в т.ч. в общем объеме жилищного фонда по типу застройки:			
3.2.1.	индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей)	тыс. кв.м общей площади	167,1	266,5
		% от общего объема жилищного фонда	89	73
3.2.2.	малоэтажная жилая застройка (1-3 этажей)	тыс. кв.м общей площади	18,2	34,2

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
		% от общего объема жилищного фонда	10	9
3.2.3.	среднеэтажная жилая застройка (3-6 этажей)	тыс. кв.м общей площади	2,6	3,6
		% от общего объема жилищного фонда	1	1
3.2.4.	многоэтажная жилая застройка (9-17 этажей)	тыс. кв.м общей площади	-	59,5
		% от общего объема жилищного фонда	-	16
3.2.5.	жилая застройка в зоне общественно- делового назначения	тыс. кв.м общей площади	-	0,2
		% от общего объема жилищного фонда	-	-
3.3.	общий объем нового жилищного строительства	тыс. кв.м общей площади	-	178,0
		% от общего объема жилищного фонда	-	49
	в т.ч. из общего объёма нового жилищного строительства по типу застройки:			
3.3.1.	индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей)	тыс. кв.м общей площади	-	101,5
		% от общего объёма нового жилищного строительства	-	57
3.3.2.	малоэтажная жилая застройка (1-3 этажей)	тыс. кв.м общей площади	-	16,0
		% от общего объёма нового жилищного строительства	-	9
3.3.3.	среднеэтажная жилая застройка (3-6 этажей)	тыс. кв.м общей площади	-	1,0
		% от общего объёма нового жилищного строительства	-	1
3.3.4.	многоэтажная жилая застройка (9-17 этажей)	тыс. кв.м общей площади	-	59,5
		% от общего объёма нового жилищного строительства	-	33
3.3.5.	жилая застройка в зоне общественно- делового назначения	тыс. кв.м общей площади	-	0,2
		% от общего объема жилищного фонда	-	-
4.	ОБЪЕКТЫ СОЦИАЛЬНОГО И КУЛЬТУРНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ			
4.1.	Детские дошкольные учреждения	мест	51	380
4.2.	Школьные учреждения	учащихся	1251	1671

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
4.3.	Внешкольные учреждения	мест	30	95
4.4.	Аптечные учреждения	объектов	0	4
4.5.	Профилактории, санатории	объектов	2	2
4.6.	Специализированные оздоровительные центры	объектов	1	1
4.7.	Спортивные залы	кв.м общей площади пола	738	838
4.8.	Территория плоскостных спортивных сооружений	га	0,3	6,4
4.9.	Бассейн	кв.м зеркала воды	0	200
4.10.	Спортивно-развлекательные комплексы	объектов	0	1
4.12.	Спортивно-оздоровительные комплексы	объектов	0	1
4.13.	Спортивно-оздоровительные лагеря	объектов	0	1
4.14.	Детские лагеря	объектов	2	2
4.15.	Туристическая база	объектов	1	1
4.15.	Клубные учреждения	мест	400	1274
4.16.	Библиотечные учреждения	тыс. ед. хранения	19,3	34,9
4.17.	Торговые центры	тыс. кв. м торговой площади	0,5	83,5
4.18.	Магазины	кв.м торговой площади	1470	9355
4.19.	Объекты социального значения	объектов	1	1
4.20.	Предприятия бытового обслуживания	рабочих мест	0	55
4.21.	Банно-оздоровительные комплексы	помывочных мест	0	55
4.22.	Прачечные (предприятия по стирке белья прачечные самообслуживания, мини- прачечные)	кг белья в смену	0	475
4.23.	Отделения, филиалы банка	операционных мест	0	4
4.24.	Администрация сельского поселения	объектов	1	1
4.25.	Предприятия общественного питания	объектов	5	15
4.26.	Пожарные депо	автомобилей	0	3
4.27.	Отделения связи	объектов	2	2
4.28.	Гостиницы	объектов	2	5
4.29.	Бюро ритуальных услуг	объектов	1	1
4.30.	Культовые объекты	объектов	1	1
4.31.	Административные здания	объектов	8	22
4.32.	Бизнес комплекс-центр	объектов	0	1
4.33.	База кинопроката	объектов	1	1
4.34.	Воинская часть	объектов	1	1
4.35.	Автодромы	объектов	1	1
5	ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА			
5.1	Протяженность автомобильных дорог			
	-всего	км	88,0	139,0
	в том числе:			
	- федерального значения	--	11,7	11,7
	- регионального или межмуниципального значения	--	20,66	21,76
	- местного значения	--	55,675	105,6
	- частных	--	0	0
5.2	Протяженность железных дорог	--	0	0
5.3	Количество транспортных развязок в разных уровнях	единиц	0	1
5.4	Аэропорты	--	1	1

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
6	ИНЖЕНЕРНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА И БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ			
6.1	Водоснабжение			
6.1.1	Производительность водопроводных очистных сооружений	м3/ сут	-	2500
6.1.2	Протяженность сетей	км	19,2	64,0
6.2	Канализация			
6.2.1	Производительность очистных сооружений канализации	тыс.м3/ сут	-	2000
6.2.2	Протяженность сетей	км	10	18,8
6.3	Электроснабжение			
6.3.1	Потребность в электроэнергии - всего	млн. кВт·ч/ год	2,44	3,67
	в том числе:			
	- на производственные нужды	-	-	-
6.3.2	Потребление электроэнергии на чел. в год	кВт·ч	950	1150
	в том числе на коммунально-бытовые нужды	кВт·ч	950	1150
6.3.4	Протяженность сетей	км	85,5	95,8
6.4	Теплоснабжение			
6.4.1	Потребление тепла	Гкал/год	-	177840
6.4.2	Производительность централизованных источников теплоснабжения - всего	Гкал/час	-	7,0
	в том числе:			
	-ТЭЦ			
	- котельные	Гкал/час	-	7,0
6.4.3	Протяженность магистральных сетей, двухтрубная	км	1,5	1,8
6.5	Газоснабжение			
6.5.1	Потребление газа - всего	м3/ час	-	6797
	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	Усовершенствованные свалки (полигоны)	единиц / га	-	-
6.7.2	Общая площадь свалок	единиц/га	-	-
6.8	Иные виды инженерного оборудования территории			
6.8.1	Скотомогильники	единиц	-	-
6.8.2	Ритуальное обслуживание населения			
6.8.3	Общее количество кладбищ	единиц/га	1	1
6.8.4	Общее количество крематориев	единиц	-	-

16. Раздел 5.12 «Территория населенного пункта д. Жуково» изложить в новой редакции:

5.12 Территория населенного пункта д. Жуково

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
1	ТЕРРИТОРИЯ			
	Общая площадь в границах населенного пункта	га	56.0	56.0
		%	100	100
	в том числе			
1.1	жилые зоны	га	31.23	31.23

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
		%	55.8	55.8
	в том числе			
1.1.1	индивидуальной жилой застройки	га	31.23	31.23
		%	55.8	55.8
1.2	зона садоводства и огородничества	га	-	-
		%	-	-
1.3	общественно-деловые зоны	га	3.28	3.28
		%	5.9	5.9
1.4	производственная зона	га	-	-
		%	-	-
1.5	зоны инженерной инфраструктуры	га	-	-
		%	-	-
1.6	зоны транспортной инфраструктуры	га	1.43	1.43
		%	2.5	2.5
1.7	рекреационные зоны	га	3.46	3.46
		%	6.2	6.2
1.8	зоны специального назначения	га	-	-
		%	-	-
1.9	зона акваторий	га	-	-
		%	-	-
1.10	зона природных территории	га	7.18	7.18
		%	12.8	12.8
1.11	общая площадь земель общего пользования	га	9.72	9.72
		%	17.4	17.4
2.	НАСЕЛЕНИЕ			
2.1.	общая численность постоянного населения	чел.	347	448
		% роста от существующей численности постоянного населения	-	112
2.2.	плотность населения	чел. на га	7	8
3.	ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД			
3.1.	средняя обеспеченность населения общей площадью	кв.м общей площади/чел.	19	30
3.2.	общий объем жилищного фонда	тыс. кв.м общей площади	6,6	11,6
	в т.ч. в общем объеме жилищного фонда по типу застройки:			
3.2.1.	индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей)	тыс. кв.м общей площади	6,6	11,6
		% от общего объема жилищного фонда	100	100
3.3.	общий объем нового жилищного строительства	тыс. кв.м общей площади	-	5
		% от общего объема жилищного фонда	-	43
	в т.ч. из общего объема нового жилищного строительства по типу застройки:			
3.3.1.	индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей)	тыс. кв.м	-	5

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
		общей площади		
		% от общего объёма нового жилищного строительства	-	100
4.	ОБЪЕКТЫ СОЦИАЛЬНОГО И КУЛЬТУРНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ			
4.1.	Территория плоскостных спортивных сооружений	га	0	0,3
4.2.	Магазины	кв.м торговой площади	0	120
4.3.	Аптечные учреждения	объектов	0	0
4.4.	Предприятия общественного питания	объектов	3	3
4.5.	Автодром	объектов	1	1
5	ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА			
5.1	Протяженность улиц			
	- всего	--	2,5	3,3
	в том числе:			
	- улиц в жилой застройке основных	--	-	1,1
	- улиц в жилой застройке второстепенных	--	-	1,9
	- проездов	--	-	0,3
5.2	Общая протяженность улично-дорожной сети в том числе с усовершенствованным покрытием	--	0,9	3,3
5.3	Из общей протяженности улиц и дорог улицы и дороги, не удовлетворяющие пропускной способности	%	-	0
5.4	Средние затраты времени на трудовые передвижения в один конец	мин.	10-15	10-15
5.5	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	м3/сут.	-	112,68
	в том числе:			
	на хозяйственно-питьевые нужды	м3/сут.	-	97,78
	на производственные нужды	м3/сут.	-	14,9
6.1.2	Вторичное использование воды	%	-	-
6.1.3	Производительность водозаборных сооружений	м3/сут.	-	-
	в том числе водозаборов подземных вод	м3/сут.	-	-
	Среднесуточное водопотребление на 1 человека	л./в сутки на чел.	-	160
	в том числе:			
	-на хозяйственно-питьевые нужды	л./в сутки на чел.	-	160
6.1.4	Протяженность сетей	км.	-	3,2
6.2	Канализация			
6.2.1	Общее поступление сточных вод - всего	м3/сут.	-	89,4
	в том числе:			
	- хозяйственно-бытовые сточные воды	м3/сут.	-	74,5
	- производственные сточные воды	м3/сут.	-	14,9
6.2.2	Производительность очистных сооружений канализации	м3/сут.	-	-

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
6.2.3	Протяженность сетей	км.	-	4,5
6.3	Электроснабжение			
6.3.1	Потребность в электроэнергии - всего	млн. кВт·ч/ год	0,13	0,16
	в том числе:			
	- на производственные нужды	-	-	-
6.3.2	Потребление электроэнергии на чел. в год	кВт·ч	950	1150
	в том числе на коммунально-бытовые нужды	кВт·ч	950	1150
6.3.4	Протяженность сетей	км	0,6	0,9
6.4	Теплоснабжение			
6.4.1	Потребление тепла	Гкал/год	-	6451
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	-	-
6.5	Газоснабжение			
6.5.1	Потребление газа - всего	м3/ час	-	291
	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	Иные виды инженерного оборудования территории			
6.8.1	Ритуальное обслуживание населения			
6.8.2	Общее количество кладбищ	единиц/га	-	-
6.8.3	Общее количество крематориев	единиц	-	-

17. Раздел 5.16 «Территория населенного пункта д. Игнатово» изложить в новой редакции:

5.16 * Территория населенного пункта д. Игнатово

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
1	ТЕРРИТОРИЯ			
	Общая площадь в границах населенного пункта	га	119.4	119.4
		%	100	100
	в том числе			
1.1	жилые зоны	га	53.34	53.34
		%	44.7	44.7
	в том числе			
1.1.1	многоэтажной жилой застройки (9-17 этажей)	га	8.34	8.34
		%	7,0	7,0
1.1.2	малозэтажной жилой застройки	га	7.18	7.18
		%	6.0	6.0
1.1.3	индивидуальной жилой застройки	га	37.82	37.82
		%	31.7	31.7
1.2	зона садоводства и огородничества	га	4.38	4.38
		%	3.7	3.7
1.3	общественно-деловые зоны	га	5.89	5.89
		%	4.9	4.9
1.4	производственная зона	га	10.99	10.99
		%	9.2	9.2
1.5	зоны инженерной инфраструктуры	га	-	-
		%	-	-
1.6	зоны транспортной	га	-	-

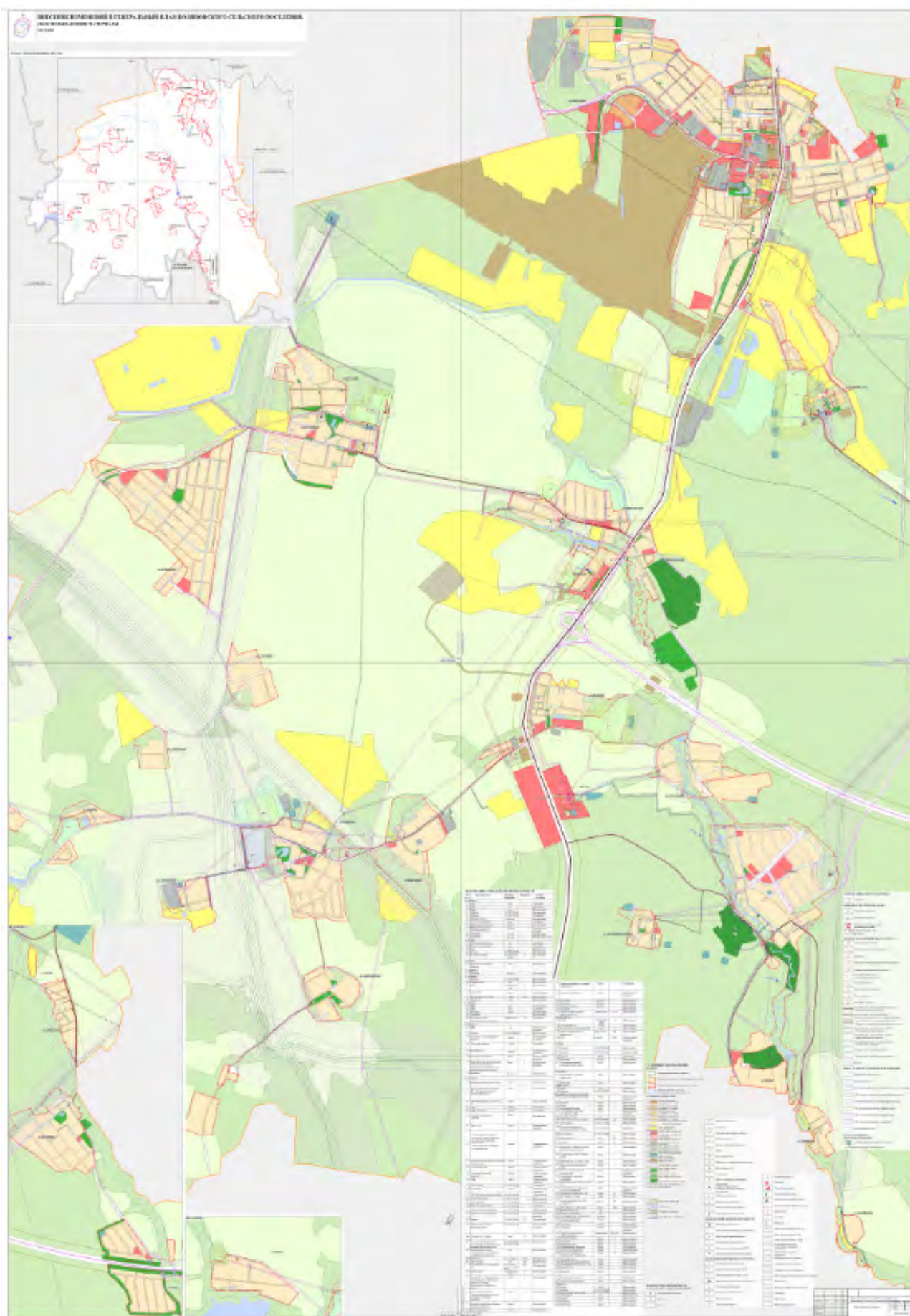
№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
	инфраструктуры	%	-	-
1.7	рекреационные зоны	га	3.18	3.18
		%	2.7	2.7
1.8	зоны специального назначения	га	-	-
		%	-	-
1.9	зона акваторий	га	0.2	0.2
		%	0.2	0.2
1.10	зона природных территории	га	22.22	22.22
		%	18.6	18.6
1.11	общая площадь земель общего пользования	га	19.20	19.20
		%	16.1	16.1
2.	НАСЕЛЕНИЕ			
2.1.	общая численность постоянного населения	чел.	657	804
		% роста от существующей численности постоянного населения	-	122
2.2.	плотность населения	чел. на га	5	7
3.	ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД			
3.1.	средняя обеспеченность населения общей площадью	кв.м общей площади/чел.	26	39
3.2.	общий объём жилищного фонда	тыс. кв.м общей площади	17,1	89,6
	в т.ч. в общем объёме жилищного фонда по типу застройки:			
3.2.1.	индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей)	тыс. кв.м общей площади	17,1	31.6
		% от общего объёма жилищного фонда	100	35
3.2.2	многоэтажная жилая застройка (9-17 этажей)	тыс. кв.м общей площади	-	58.0
		% от общего объёма жилищного фонда	-	65
3.3.	общий объём нового жилищного строительства	тыс. кв.м общей площади	-	72.5
		% от общего объёма жилищного фонда	-	81
4.	ОБЪЕКТЫ СОЦИАЛЬНОГО И КУЛЬТУРНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ			
4.1.	Детские дошкольные учреждения	мест	0	90
4.2.	Спортивно-развлекательные комплексы	объектов	0	1
4.3.	Территория плоскостных спортивных сооружений	га	0	0,6
4.4.	Магазины	кв.м торговой площади	245	245
4.5.	Предприятия бытового обслуживания	рабочих мест	0	24
4.6.	Объекты социального назначения	объектов	1	1

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
4.7.	Административные здания	объектов	0	1
4.8	Предприятия общественного питания	объектов	0	1
4.9	Пожарное депо	автомобилей	0	3
5	ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА			
5.1	Протяженность улиц			
	- всего	--	2,5	8,7
	в том числе:			
	- главных улиц	--	-	0,7
	- улиц в жилой застройке основных	--	-	2,9
	- улиц в жилой застройке второстепенных	--	-	3,9
	- проездов	--	-	1,2
5.2	Общая протяженность улично-дорожной сети в том числе с усовершенствованным покрытием	--	1,7	8,7
5.3	Из общей протяженности улиц и дорог улицы и дороги, не удовлетворяющие пропускной способности	%	-	0
5.4	Средние затраты времени на трудовые передвижения в один конец	мин.	10-15	10-15
5.5	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	м3/сут.	-	233,48
	в том числе:			
	на хозяйственно-питьевые нужды	м3/сут.	-	202,61
	на производственные нужды	м3/сут.	-	30,87
6.1.2	Вторичное использование воды	%	-	-
6.1.3	Производительность водозаборных сооружений	м3/сут.	-	-
	в том числе водозаборов подземных вод	м3/сут.	-	-
	Среднесуточное водопотребление на 1 человека	л./в сутки на чел.	-	160
	в том числе:			
	-на хозяйственно-питьевые нужды	л./в сутки на чел.	-	160
6.1.4	Протяженность сетей	км.	-	2,8
6.2	Канализация			
6.2.1	Общее поступление сточных вод - всего	м3/сут.	-	185,24
	в том числе:			
	- хозяйственно-бытовые сточные воды	м3/сут.	-	154,37
	- производственные сточные воды	м3/сут.	-	30,87
6.2.2	Производительность очистных сооружений канализации	м3/сут.	-	-
6.2.3	Протяженность сетей	км.	2,0	3,6
6.3	Электроснабжение			
6.3.1	Потребность в электроэнергии - всего	млн. кВт·ч/ год	0,38	0,44
	в том числе:			
	- на производственные нужды	-	-	-
6.3.2	Потребление электроэнергии на чел. в год	кВт·ч	950	1150
	в том числе на коммунально-бытовые нужды	кВт·ч	950	1150
6.3.4	Протяженность сетей	км	4,8	5,1
6.4	Теплоснабжение			
6.4.1	Потребление тепла	Гкал/год	-	17971
6.4.2	Производительность централизованных	Гкал/час	-	-

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Современное состояние	Расчетный срок
	источников теплоснабжения - всего			
	в том числе:			
	-ТЭЦ		-	-
	- котельные	Гкал/час	-	-
6.4.3	Протяженность магистральных сетей, двухтрубная	км	-	-
6.5	Газоснабжение			
6.5.1	Потребление газа - всего	м3/ час	-	793
	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	Иные виды инженерного оборудования территории			
6.8.1	Ритуальное обслуживание населения			
6.8.2	Общее количество кладбищ	единиц/га	-	-
6.8.3	Общее количество крематориев	единиц	-	-

Проектом предусмотрено внесение изменений в Материалы по обоснованию Генерального плана Коляновского сельского поселения в виде карт.

Карту материалов по обоснованию генерального плана Коляновского сельского поселения изложить в новой редакции:



ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПЛАНИРОВАНИИ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Проектом предусмотрено внесение изменений в Положение о территориальном планировании Коляновского сельского поселения.

1. В разделе 1 «Общие положения» в абзаце 5 слова: «до конца 2038 года» заменить словами: «до конца 2039 года».

2. В разделе 3.2.1 «Жилые зоны» пункт «д. Жуково» изложить в новой редакции:

«д. Жуково

– регенерация, уплотнение и упорядочение существующей жилой застройки в кварталах со сложившейся застройкой;

– развитие жилого района с индивидуальной застройкой в северной и северо-западной части населенного пункта на границе с д. Коляново.»

3. В разделе 3.3.4.1 «Внешний транспорт» пункт «Автомобильный транспорт» изложить в новой редакции:

«В соответствии с предложениями, обозначенными в Схеме территориального планирования Ивановской области, на территории Коляновского сельского поселения в восточном направлении от автомобильной дороги общего пользования федерального значения Подъезд к городу Иваново от автомобильной дороги М-7 «Волга» планируется строительство автомобильной дороги общего пользования регионального значения Владимир–Кострома на участке восточного обхода г. Иваново в Ивановской области с целью вывода транзитных потоков из г. Иваново, протяженность участка дороги в пределах Коляновского сельского поселения составит 5,7 км. Присоединение этой автомобильной дороги к автомобильной дороге общего пользования федерального значения Подъезд к городу Иваново от автомобильной дороги М-7 «Волга» предусмотрено между деревнями Востра и Крутово.

Для разгрузки транспортных потоков в районе автовокзала г. Иваново генеральным планом предусмотрено строительство автомобильной дороги «Аэропорт «Южный» – ул. Станкостроителей в г. Иваново Ивановской области (Западный обход г. Иваново)», протяжённость которой в пределах сельского поселения составляет 1,1 км.

В соответствии с предложениями, обозначенными в Схеме территориального планирования Ивановского муниципального района, предусмотрено:

– строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения V категории с капитальным типом дорожной одежды и асфальтобетонным покрытием. Данные дороги обеспечивают круглогодичный подъезд к населенным пунктам Коляновского сельского поселения. Общая протяженность дорог в пределах сельского поселения составляет 13,847 км (расчетный срок).

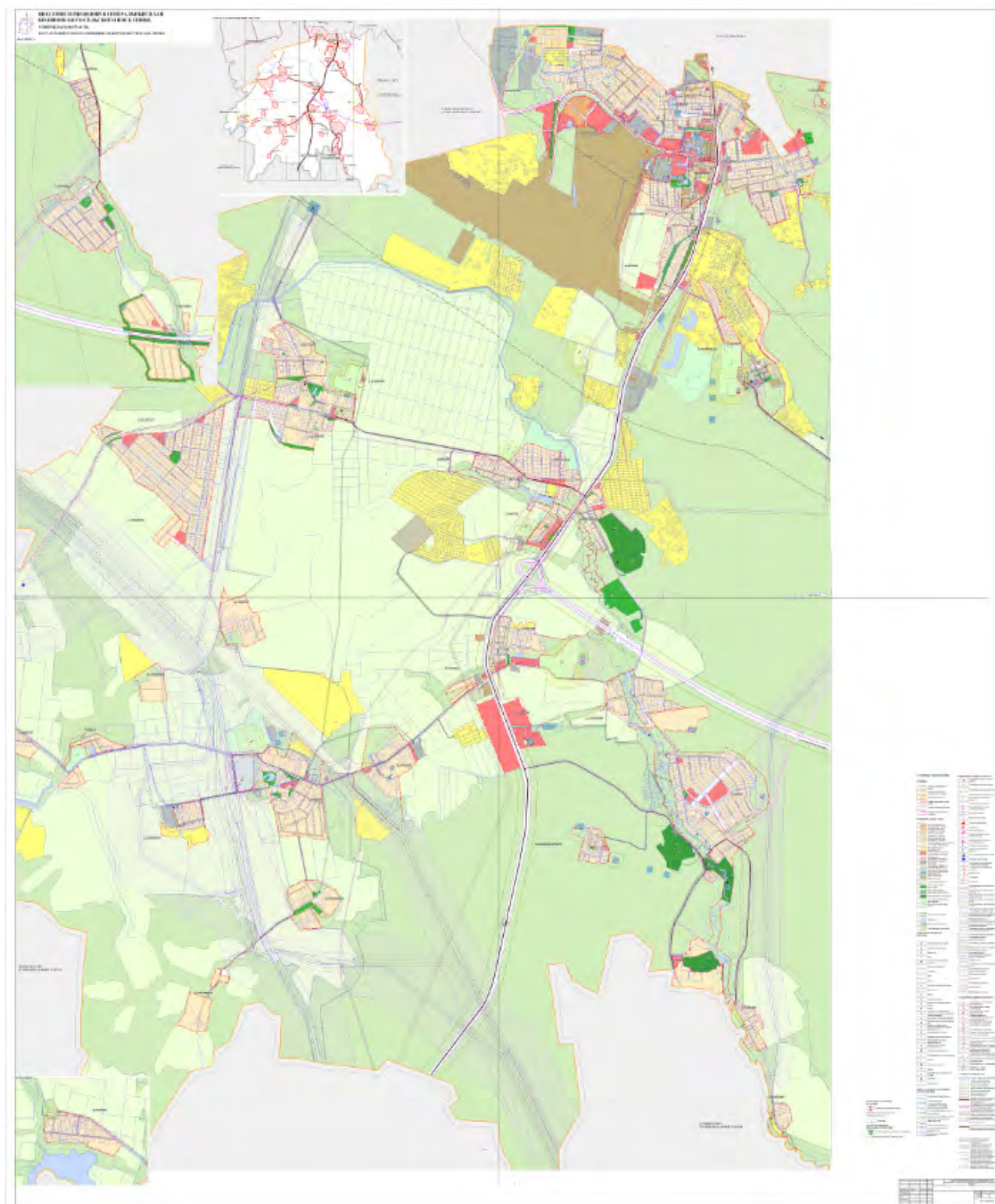
Для развития транспортной инфраструктуры Коляновского сельского поселения генеральным планом предлагаются следующие мероприятия:

- строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения V категории с капитальным типом дорожной одежды и асфальтобетонным покрытием. Данные дороги обеспечивают круглогодичный проезд в границах населенных пунктов Коляновского сельского поселения. Общая протяженность составляет 41,828 км (расчетный срок).»

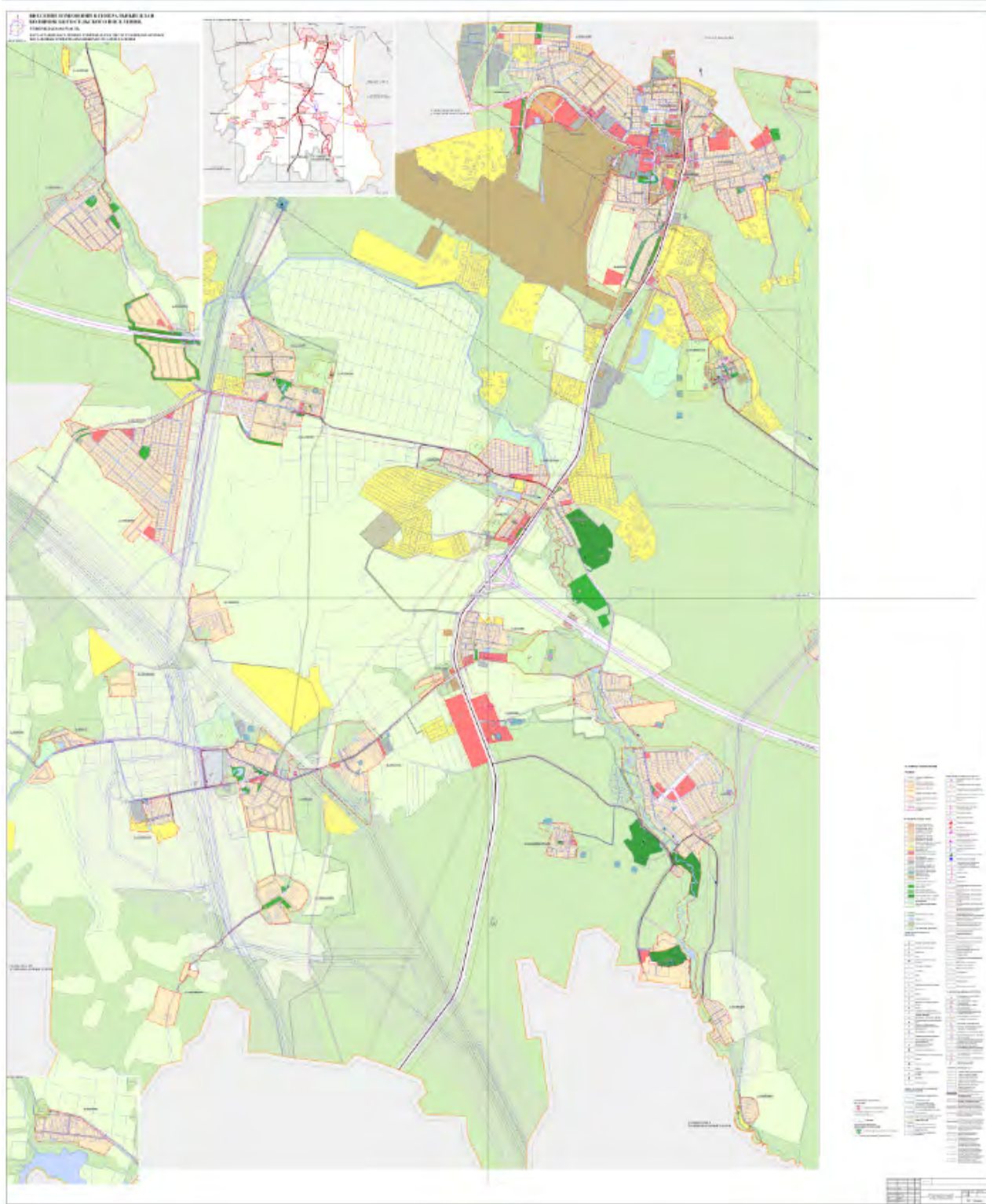
ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ГРАФИЧЕСКУЮ ЧАСТЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Проектом предусмотрено внесение изменений в графическую часть генерального плана Коляновского сельского поселения.

1. Карту планируемого размещения объектов местного значения Коляновского сельского поселения изложить в новой редакции:



2. Карту границ населенных пунктов, входящих в состав Коляновского сельского поселения, изложить в новой редакции:



3. Карту функциональных зон Коляновского сельского поселения изложить в новой редакции:

ОПОВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

На публичные слушания представляется проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения.

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 3.

Экспозиция открыта с 20.03.2019 по 14.05.2019.

Часы работы: 09:00 — 10:00 на выставке проводятся консультации по теме публичных слушаний.

Собрание участников публичных слушаний состоится 14.05.2019 в 14:30 часов по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Время начала регистрации участников: 14.05.2019 в 13:30 часов.

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;
- выступления на собрании участников публичных слушаний;
- подачи в ходе собрания письменных предложений и замечаний.

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, каб. № 5.

Электронный адрес органа, уполномоченного на организацию и проведение публичных слушаний: www.uzo@ivrayon.ru

Информационные материалы по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения размещены на официальном сайте Ивановского муниципального района: www.ivrayon.ru.

ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГЛАВА ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» марта 2019 г.

№ 24

г. Иваново

О назначении публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района»

В соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 14, 28 Федерального закона от 06.10.2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивановского муниципального района, Положением «Об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ивановского муниципального района», утвержденным решением Совета Ивановского муниципального района от 28.06.2018 № 439,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить на 14.05.2019 в 14.30 часов публичные слушания по вопросу обсуждения проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района».

2. Местом проведения публичных слушаний определить кабинет № 4 здания администрации Ивановского муниципального района, 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 14.05.2019.

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

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

7. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

**ПРОЕКТ
ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Проектом предусмотрено внесение изменений в Карту градостроительного зонирования Коляновского сельского поселения.

Карту градостроительного зонирования Коляновского сельского поселения изложить в новой редакции:



**ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» марта 2019 г.

№ 337

г. Иваново

**О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки
Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района**

Руководствуясь статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивановского муниципального района, принимая во внимание заключение Комиссии по подготовке проектов Правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Ивановского муниципального района, от 01.03.2019, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.
2. Управлению координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района организовать работу по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.
3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления координации земельных отношений Ивановского муниципального района А.Н. Орлову.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района

С.В. Низов

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.02.2019 г. № 217 г. Иваново.....	2
О ликвидации статуса «Социальный» объекту бытового обслуживания населения (салона-парикмахерской), расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново–Талицы, ул. Школьная, д. 2	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.02.2019 г. № 218 г. Иваново.....	2
О присвоении статуса «Социальный» объекту бытового обслуживания населения (салону-парикмахерской), расположенному по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново–Талицы, ул. Школьная, д. 2	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.02.2019 г. № 222 г. Иваново.....	3
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 № 1748 «Об утверждении Муниципальной программы Ивановского муниципального района Ивановской области «О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Ивановского муниципального района»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.02.2019 г. № 225 г. Иваново.....	41
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 28.01.2014 года № 48 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, снабжения населения топливом»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.03.2019 г. № 232 г. Иваново.....	42
Об утверждении плана мероприятий по минимизации рисков и реагированию на чрезвычайные ситуации в период весеннего половодья 2019 года на территории Ивановского муниципального района Ивановской области	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.03.2019 г. № 259 г. Иваново.....	46
Об утверждении Плана мероприятий, проводимых в 2019-2020 годах на территории Ивановского муниципального района в рамках Десятилетия детства	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.03.2019 г. № 265 г. Иваново.....	63
Об утверждении Перечня органов и организаций, с которыми подлежат согласованию проекты и комплексные схемы организации дорожного движения, разрабатываемые для территории Ивановского муниципального района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2019 г. № 272 г. Иваново.....	63
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 28.04.2018 № 611 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения Ивановского муниципального района"	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 289 г. Иваново.....	64
Об утверждении дорожной карты по реализации мер, направленных на полное обеспечение антитеррористической защищенности учреждений образования Ивановского муниципального района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 297 г. Иваново.....	70
О внесении изменений в постановление Ивановского муниципального района № 1835 от 11 декабря 2018 года "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 306 г. Иваново.....	72
Об утверждении платы за содержание жилых помещений для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда Ивановского муниципального района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.03.2019 г. № 316 г. Иваново.....	73
О подготовке проекта планировки территории с проектом межевания территории в его составе для строительства газопровода высокого давления от д. Елюнино до ПГБ на территории ООО «СОМ» д. Малинки Ивановского района Ивановской области	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.03.2019 г. № 336 г. Иваново.....	74
О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в отношении объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:031001:5, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Никульское, д. 3-А	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.03.2019 г. № 335 г. Иваново.....	75
О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:010203:41, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Каликино, 59	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.03.2019 г. № 334 г. Иваново.....	75
О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства — сельского дома культуры на земельном участке с кадастровым номером 37:05:021301:1403, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Куликово	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.03.2019 г. № 21 г. Иваново.....	76
Об отмене постановления Главы Ивановского муниципального района от 09.01.2019 № 3 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:020611:24, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Бяково, ул. 1-я Валдайская, д. 15»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.03.2019 г. № 22 г. Иваново.....	77
О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:031611:749, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Садовая, за д. 62	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	78
По продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово (индивидуальное жилищное строительство)	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	86
По продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово (индивидуальное жилищное строительство)	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	94
По продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово (индивидуальное жилищное строительство)	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	102
По продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово (индивидуальное жилищное строительство)	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	110
На право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	119
На право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово (индивидуальное жилищное строительство)	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	128
На право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово (индивидуальное жилищное строительство)	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	137
На право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово (индивидуальное жилищное строительство)	
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	146
На право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Афанасово (индивидуальное жилищное строительство)	
РЕШЕНИЕ от 28.02.2019 г. № 523 г. Иваново.....	155
О порядке установления платы за жилищные услуги для собственников и нанимателей жилых помещений в многоквартирных домах на территории Ивановского муниципального района	
РЕШЕНИЕ от 14.03.2019 г. № 210 д. Богданиха.....	155
Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний проекта Правил благоустройства территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области и проектов актов о внесении в них изменений	
РЕШЕНИЕ от 14.03.2019 г. № 211 д. Богданиха.....	164
О внесении изменений в решение Совета Богданихского сельского поселения № 115 от 27.06.2017г. «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в администрации Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 24 с. Богородское.....	165
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 25 с. Богородское.....	174
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 26 с. Богородское.....	184
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 27 с. Богородское.....	192
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 28 с. Богородское.....	200
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 29 с. Богородское.....	209
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Богородского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 30 с. Богородское.....	222
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Богородского сельского поселения, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 31 с. Богородское.....	234
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородского 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»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 32 с. Богородское.....	244
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, находящегося в муниципальной собственности Богородского сельского поселения, на которых расположены здания, сооружения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 33 с. Богородское.....	255
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности Богородского сельского поселения, по заявлению правообладателя»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 34 с. Богородское.....	264
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Богородского сельского поселения, на кадастровом плане территории»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 35 с. Богородское.....	278
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородского сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 36 с. Богородское.....	287
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородского сельского поселения, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 37 с. Богородское.....	299
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 38 с. Богородское.....	309
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договор социального найма»	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 39 с. Богородское.....	320
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Богородского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 40 с. Богородское.....	327
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 41 с. Богородское.....	336
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Богородского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 42 с. Богородское.....	345
О внесении изменений в постановление администрации Богородского сельского поселения от 29.10.2018 № 109 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально-значимого мероприятия на территории Богородского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2019 г. № 43 с. Богородское.....	356
О внесении изменений в постановление администрации Богородского сельского поселения от 01.10.2018 № 93 «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 11.03.2019 г. № 44 с. Богородское.....	369
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Богородского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.02.2019 г. № 8 д. Куликово.....	378
О внесении изменений в постановление администрации Куликовского сельского поселения от 16.02.2017 года № 11 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Куликовского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.02.2019 г. № 9 д. Куликово.....	384
О внесении изменений в постановление от 16.02.2017 года №12 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Куликовском сельском поселении»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.02.2019 г. № 10 д. Куликово.....	392
О внесении изменений в постановление администрации куликовского сельского поселения от 16.02.2017 года № 16 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Куликовского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.02.2019 г. № 11 д. Куликово.....	398
О внесении изменений в постановление администрации Куликовского сельского поселения от 16.02.2017 года № 9 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Куликовского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.03.2019 г. № 1 с. Ново-Талицы.....	406
О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения «Об утверждении Правил благоустройства территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»	
РЕШЕНИЕ от 27.02.2019 г. № 278 с. Ново-Талицы.....	407
О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 06.12.2018 № 268 «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»	
РЕШЕНИЕ от 27.02.2019 г. № 279 с. Ново-Талицы.....	416
Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, находящегося в собственности Новоталицкого сельского поселения, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.02.2019 г. № 14 с. Озерный.....	418
Об утверждении Порядка формирования реестровых номеров объектов муниципального имущества Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.02.2019 г. № 15 с. Озерный.....	419
О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 11.05.2018 № 30 «Об организации работы по выявлению и эвакуации брошенного и разукомплектованного транспорта на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.03.2019 г. № 18 с. Озерный.....	420
О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения № 7 от 25.01.2017 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Озерновском сельском поселении»	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.03.2019 г. № 19 с. Озерный.....	426
О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения № 11 от 25.01.2017 года «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Озерновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.03.2019 г. № 20 с. Озерный.....	433
О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения № 14 от 25.01.2017 года «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Озерновского сельского поселения»	
РЕШЕНИЕ от 26.02.2019 г. № 173 с. Озерный.....	440
О внесении изменений в решение Совета Озерновского сельского поселения от 14 декабря 2018 года № 165 «О бюджете Озерновского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»	
РЕШЕНИЕ от 26.02.2019 г. № 174 с. Озерный.....	450
Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, находящегося в собственности Озерновского сельского поселения, используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование социально ориентированным некоммерческим организациям	
РЕШЕНИЕ от 26.02.2019 г. № 175 с. Озерный.....	452
Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условий предоставления указанного имущества в аренду	
РЕШЕНИЕ от 26.02.2019 г. № 176 с. Озерный.....	456
О порядке привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения в Озерновском сельском поселении Ивановского муниципального района	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.03.2019 г. № 3 п. Подвязновский.....	458
Об утверждении Порядка формирования реестровых номеров объектов муниципального имущества Подвязновского сельского поселения	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.03.2019 г. № 4 п. Подвязновский.....	459
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.03.2019 г. № 5 п. Подвязновский.....	469
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.03.2019 г. № 6 п. Подвязновский.....	481
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультация по вопросам защиты прав потребителей»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.03.2019 г. № 7 п. Подвязновский.....	492
Об утверждении Положения о комиссии по защите прав потребителей администрации Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района	
РЕШЕНИЕ от 19.02.2019 г. № 4 п. Подвязновский.....	495
О внесении изменений в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 20 декабря 2018 года № 50 «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»	
РЕШЕНИЕ от 19.02.2019 г. № 5 п. Подвязновский.....	504
О внесении изменений в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 04.10.2018 № 41 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условий предоставления указанного имущества в аренду»	

РЕШЕНИЕ от 12.03.2019 г. № 6 п. Подвязновский.....	504
Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Подвязновского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условий предоставления указанного имущества в аренду	
РЕШЕНИЕ от 12.03.2019 г. № 7 п. Подвязновский.....	509
О порядке привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ (в том числе дежурств) в целях разрешения вопросов местного значения в Подвязновском сельском поселении	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.03.2019 г. № 24 с. Чернореченский.....	511
О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 № 121 «Об утверждении Муниципальной программы «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Чернореченского сельского поселения»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.03.2019 г. № 25 с. Чернореченский.....	517
О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 г. № 115 «Об утверждении муниципальной программы «Пожарная безопасность населенных пунктов Чернореченского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.03.2019 г. № 26 с. Чернореченский.....	520
О внесении изменений в постановление администрации Чернореченского сельского поселения от 28.10.2013 года № 122 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Чернореченского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.03.2019 г. № 27 с. Чернореченский.....	526
О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 г. № 116 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Чернореченском сельском поселении»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.03.2019 г. № 28 с. Чернореченский.....	532
О внесении изменений в постановление от 28.10.2013 г. № 119 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Чернореченского сельского поселения»	
ОПОВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ГП Беляницкого с/п.....	538
ПРОЕКТ внесения изменений в генеральный план Беляницкого сельского поселения.....	538
ОПОВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПЗЗ Беляницкого с/п.....	556
Проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки Беляницкого сельского поселения.....	557
ОПОВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ Коляново.....	558
ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ Новоталицы.....	558
ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ	559
ОПОВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ГП Коляновского с/п.....	561
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.03.2019 г. № 23 г. Иваново.....	561
О назначении публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района	
ПРОЕКТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	562
ОПОВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ Коляново.....	585
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.03.2019 г. № 24 г. Иваново.....	585
О назначении публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района»	
ПРОЕКТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ	586
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.03.2019 г. № 337 г. Иваново.....	587
О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района	

УЧРЕДИТЕЛИ

Совет Ивановского муниципального района
Администрация Ивановского муниципального района
Балахонковское сельское поселение
Беляницкое сельское поселение
Богданихское сельское поселение
Богородское сельское поселение
Коляновское сельское поселение
Куликовское сельское поселение
Новоталицкое сельское поселение
Озерновское сельское поселение
Подвязновское сельское поселение
Тимошихское сельское поселение
Чернореченское сельское поселение

Отпечатано в ООО «Городская типография»
г. Иваново, ул. Танкиста Белороссова, д. 28.
ИНН3702706586 Заказ № _____. Тираж 56.
Дата выхода в печать 20.03.2019 г.

