



Информационный бюллетень

«Сборник нормативных актов
Ивановского муниципального района»

Официальное издание
№ 4 (139)
Том 2
от 20.03.2016 г.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 28 января 2016 года

№ 45

д. Коляново

Об определении объема остатков средств местного бюджета на начало текущего финансового года, направляемых на покрытие временных кассовых разрывов в 2016 году

В соответствии со статьей 96 Бюджетного кодекса Российской Федерации, принимая во внимание требования пункта 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Коляновского сельского поселения, Совет Коляновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Остатки средств местного бюджета на начало текущего финансового года в объеме не более 5000 тыс. руб. (пять миллионов рублей) могут направляться на покрытие временных кассовых разрывов, в том числе на исполнение обязательств отчетного финансового года муниципального образования, источниками финансового обеспечения которых были целевые межбюджетные трансферты, предоставляемые из областного бюджета и бюджета Ивановского муниципального района, до момента поступления последних на единый счет местного бюджета в текущем финансовом году в соответствии с положениями пункта 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу Решение Совета Коляновского сельского поселения от 21.01.2015 №286 «Об определении объема остатков средств местного бюджета на начало текущего финансового года, направляемых на покрытие временных кассовых разрывов в текущем финансовом году».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Коляновского сельского поселения

А.В. МЫСОВ

Председатель Совета
Коляновского сельского поселения

Ю.А. СЕМЕНОВ

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 29 февраля 2016 года

№ 50

д. Коляново

О внесении изменений в решение Совета Коляновского сельского поселения от 25.04.2014 № 254 «Об утверждении генеральной схемы очистки территорий населенных пунктов Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района на 2014-2017 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Госстроя России от 21.08.2003 №152 «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке разработки генеральных схем очистки территорий населенных пунктов Российской Федерации», на основании Устава Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Совет Коляновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в генеральную схему очистки территорий населенных пунктов Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района на 2014-2017 годы.

2. Утвердить генеральную схему очистки территорий населенных пунктов Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района на 2014-2017 годы в новой редакции (Приложение).

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения.

Глава Коляновского сельского поселения

А.В. МЫСОВ

**Председатель Совета
Коляновского сельского поселения**

Ю.А. СЕМЕНОВ

Приложение
к решению Совета
Коляновского сельского поселения
от 29.02.2016 г. № 50

**Генеральная схема
очистки территорий населенных пунктов Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района на 2014-2017 годы**

1. Область применения

Генеральная схема очистки территорий населенных пунктов Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района на 2014-2017 годы определяет очередность осуществления мероприятий, объемы работ по всем видам очистки и уборки территорий населенных пунктов, системы и методы сбора, удаления, обезвреживания и переработки отходов, целесообразность проектирования, строительства, реконструкции или расширения объектов системы санитарной очистки в границах муниципального образования.

2. Нормативные ссылки

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 марта 1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Постановление Правительства РФ от 10.02.1997 г. № 155 (в редакции постановлений от 13.10.1997 г. № 1303; от 15.09.2000 г. № 694; от 01.02.2005 г. № 49) «Об утверждении Правил представления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов»;
- Постановление Коллегии Госстроя РФ от 22.12.1999 г. № 7 «Концепция обращения с твердыми бытовыми отходами в Российской Федерации МДС 13-82000»;
- Постановление Госстроя России от 21 августа 2003 г. № 152 «Методические рекомендации о порядке разработки генеральных схем очистки территорий населенных пунктов Российской Федерации» МДК 7-01 2003;
- СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест»;
- СанПиН 217 1322-03 «Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления»;
- СП 217 1038-01 «Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов»;
- СанПиН 217 722-98 «Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов»;
- Государственный стандарт Российской Федерации «Жилищно-коммунальные услуги. Общие технические условия» (в редакции постановлений Госстандарта России от 19.06.2000 г. № 158-ст, от 22.07.2003 г. № 248-ст);
- ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения»;
- Постановлением Государственного Комитета СССР по труду и социальным вопросам от 11.10.1986 г.

№ 400/23-34 «Об утверждении типовых норм времени на работы по механизированной уборке и санитарному содержанию населенных мест»;

- Инструкция по организации и технологии механизированной уборки населенных мест, утвержденная Министерством жилищно-коммунального хозяйства РСФСР 12.07.1978 г.;

- Приказ Департамента ЖКХ Министерства строительства РФ от 06.12.1994 № 13 «Об утверждении рекомендаций о нормировании труда работников предприятий внешнего благоустройства»;

- Приказ Министра коммунального хозяйства РСФСР от 13.01.1971 № 30 «О порядке определения норм накопления бытовых отходов»;

- «Методические рекомендации по формированию тарифов на услуги по уничтожению, утилизации и захоронению твердых бытовых отходов», разработанные Государственным комитетом Российской Федерации по строительной, архитектурной и жилищной политике и Институтом экономики жилищно-коммунального хозяйства (Москва 2003 г.) ;

- «Рекомендации по определению норм накопления твердых бытовых отходов для городов РСФСР» утвержденные 09.03.1982 г. заместителем Министра ЖКХ РСФСР.

3. Общие сведения Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района и природно-климатические условия

Муниципальное образование - Коляновское сельское поселение расположено в южной части Ивановского муниципального района Ивановской области. Административным центром сельского поселения является д. Коляново. На севере Коляновское сельское поселение граничит с городским округом г. Иваново, на северо-западе - с Чернореченским сельским поселением, в западной и южной частях - с Лежневским муниципальным районом и в восточной части - с сельским поселением Богданихское.

Транспортная структура поселения состоит из автодорог местного, областного и федерального значения. По территории поселения с севера на юг проходит участок автомобильной дороги федерального значения Иваново-Владимир. В северной части поселения расположен аэропорт Иваново (Южный). Ближайшая железнодорожная станция находится в городе Иваново.

Пространственная структура Коляновского сельского поселения представляет собой двадцать восемь населенных пунктов (д. Коляново, д. Бабенки, д. Бухарово, д. Востра, д. Вотолы, д. Голяково, д. Горенцево, 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. Сменово, д. Андреево, д. Полуниха, д. Сверчково), расположенных в разных частях поселения. Три населенных пункта д. Коляново, д. Бухарово и д. Игнатово структурно представляют единое целое с близлежащими городскими территориями.

На конец 2013 года численность населения муниципального образования составляла 5070 человек.

Климат сельского поселения Коляновского умеренно-континентальный. Основными климатообразующими факторами являются общая циркуляция атмосферы и солнечная радиация, поступающая на земную поверхность.

Продолжительность солнечного сияния в среднем равно 1578 час с максимумом в июне –267 час. На продолжительность солнечного сияния в значительной степени влияет облачность. В среднем облачность на 40% сокращает солнечное сияние от возможного.

В среднем за год без солнца наблюдается 125 дней.

Зима умеренно-холодная и снежная. Для зимы характерна циклоническая деятельность, которая сопровождается большим количеством осадков и сильным ветром. Оттепели наблюдаются почти ежегодно. Зима наступает с переходом среднесуточной температуры воздуха ниже 0° в конце октября и продолжается в среднем 160 дней.

Весна наступает в конце третьей декады марта и продолжается в среднем 36 дней. В апреле идёт быстрое нарастание среднесуточных температур. Ранняя весна сопровождается возвратами холодов и поздними заморозками.

Летом ослабевает циклоническая деятельность, погода стоит тёплая иногда жаркая. Для летнего периода характерны кратковременные ливневые дожди и грозы, нередко сопровождаемые шквалом. Западные циклоны приносят дождливую погоду и похолодание. Лето наступает в середине мая и продолжается в среднем 124 дня.

Осень наступает в середине сентября и продолжается до конца октября в среднем 1,5 месяца. В этот период преобладает западный перенос воздушных масс. Погода бывает прохладной и дождливой. Обычно в сентябре ещё наблюдаются возвраты тепла, которые продолжаются 7-10 дней.

Среднегодовая температура воздуха составляет +3,3°С. Январь самый холодный месяц со среднемесяч-

ной температурой $-11,6^{\circ}\text{C}$, а июль – самый тёплый месяц со среднесуточной температурой $+18,5^{\circ}\text{C}$. Экстремальные температуры наблюдаются в эти же месяцы и соответственно равны -46°C и $+38^{\circ}\text{C}$. Сумма среднесуточных температур выше 10°C составляет 2039°.

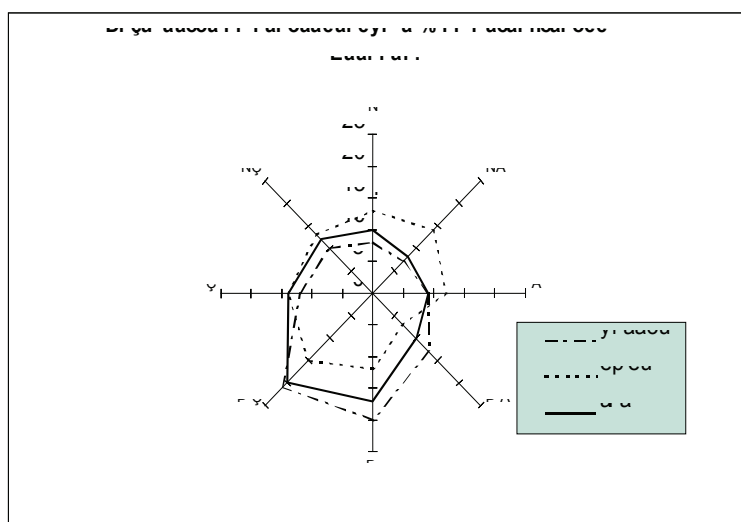
Устойчивые морозы в среднем наступают в конце второй декады ноября и продолжаются 118 дней до середины марта.

Район относится к зоне достаточного увлажнения. Среднегодовая относительная влажность воздуха составляет 79% с максимумом зимой 82-87 % и минимумом в мае – 66%. Среднегодовое количество осадков равно 744 мм. Преобладающее количество осадков (~ 70%) выпадает в тёплый период года с апреля по октябрь и составляет в среднем 461 мм. В холодный период года выпадает 283 мм осадков.

Снежный покров появляется в последних числах октября, а устойчивый снежный покров образуется в начале третьей декады ноября. Разрушение и сход снежного покрова происходит в середине апреля.

Высота снежного покрова в среднем к концу зимы достигает 46 см. В наиболее снежные зимы она может достигать 76 см, а в малоснежные – 26 см.

На территории сельского поселения Коляновское в течение года преобладает ветер южного и юго-западного направлений. В холодный период повторяемость этих направлений наибольшая. Летом ветер неустойчив по направлениям. Направление и повторяемость ветров представлена на **Рисунке №1**.



январь	8	7	9	13	20	21	12	10	4
июль	13	14	12	7	12	15	14	13	11
год	10	8	9	10	17	20	14	12	8

Рисунок 2. Направление и повторяемость ветров

Среднегодовая скорость ветра равна 3,8 м/сек, с максимумом в холодный период 4,3 м/сек и минимумом в июле-августе – 3 м/сек.

К неблагоприятным атмосферным явлениям, наблюдаемым на территории района, относятся туманы, метели и грозы.

Туманы наблюдаются в среднем 35 дней в году с максимумом в холодный период – 22 дня. В тёплый период в среднем наблюдается 13 дней с туманом. Наибольшее число дней с туманом за год достигает 50.

Метели наблюдаются с декабря по март, в среднем 5-8 дней с метелью в месяц. Наибольшее число дней с метелью составляет 52 дня за год. Наиболее часто метели образуются при южных и юго-западных ветрах.

Грозовая деятельность отмечается с мая по август, в среднем 37 дней за этот период.

Территория Коляновского сельского поселения приурочена к Среднерусской возвышенности, представляющей собой пологовсхолмленную денудационную равнину, интенсивно расчлененную долинами рек, а также оврагами и балками. Глубина расчленения рельефа 50-70 метров.

Абсолютные отметки поверхности колеблются от 103,7-122,3 м. Уклоны поверхности не превышают 10% и только на отдельных участках краевых склонов террас они достигают 15-20% и более.

Пойменные террасы подвержены ежегодному затоплению паводковыми водами, заболоченность территории слабая и отмечается в основном в пределах пойменных террас и днищах оврагов.

Территория Коляновского сельского поселения расположена в пределах Среднерусской равнины, сложенной комплексом отложений палеозоя и мезозоя, перекрытых чехлом четвертичных образований. Мощность четвертичной толщи составляет 54-105м.

Четвертичные отложения практически повсеместно залегают на размытой поверхности более древних пород, и представлены всеми отделами, среди которых выделяются ледниковые, водно-ледниковые, озерно-болотные и аллювиальное отложения, увязанные с оледенениями – окским, днепровским, московским и валдайским.

Ледниковые отложения четвертичного возраста – это суглинки, реже глины с включениями гравийно-галечникового материала, линзами песков, супесей.

Водно-ледниковые отложения – это, преимущественно, пески разнородные, часто с прослоями гравия, супесей, суглинков.

Озерно-болотные отложения – глины пластичные, реже суглинки, иногда оторфованные.

Аллювиальные отложения – в основном, пески разнородные, с прослоями и линзами гравия, глин, суглинков, супесей.

Инженерно-геологическая характеристика дается с целью предварительной оценки условий освоения той или иной территории под строительство, а так же возможности прокладки дорог и инженерных коммуникаций на данной стадии проектирования. Учитывая инженерно-геологические условия, территория характеризуется как ограниченно - благоприятная для строительства.

Освоение ограниченно благоприятных и неблагоприятных территорий потребует проведение мероприятий по инженерной подготовке (вертикальная планировка, понижение уровня грунтовых вод, защита от затопления и др.), а также инженерно-геологических изысканий для выявления территорий с просадочными грунтами. Строительство на просадочных грунтах должно осуществляться в соответствии со СНиП 2.02.01-83*, пункт 13 и 4, соответственно.

Активность проявления экзогенных геологических процессов средняя (активность проявления процессов 5-25 % от общего их количества).

К территориям, неблагоприятным для строительства, относятся крутые склоны речных долин с уклонами поверхности более 20 %, овраги, поймы мелких рек и водотоков, территории, затопляемые при наивысшем уровне воды 1% обеспеченности (территории сельского поселения вдоль д. Крутово, д.Голяково, д. Ломы, д. Купалищи, д. Бабенки, д. Востра, д. Никульское).

На остальной территории сельского поселения преобладают ограниченно благоприятные условия для строительства:

участки с близким залеганием подземных вод (ближе 2,0 м от поверхности земли).

Рельеф этих территорий равнинный с абсолютными отметками поверхности 125 –133м. Грунтовые воды приурочены к песчаным линзам в покровных и моренных суглинках или к надморенным пескам. Естественным основанием фундаментов зданий и сооружений будут служить водно- ледниковые пески, а на заболоченных участках – заиленные пески и суглинки, иногда пески-плывуны. Расчетное сопротивление моренных суглинков может быть принято 1,8 – 2,0 кгс/см²; водно-ледниковых песков – 1,5 кгс/см², песков- плывунов –до 1,0 кгс/см².

В меньшей степени распространены территории, благоприятные для строительства: пространства, расположенные в пределах моренной и водно-ледниковой равнины. Рельеф полого-холмистый, абсолютные отметки поверхности изменяются от 120 до 136м. Уклоны не превышают 10%. Грунтовые воды залегают на глубине 2,5м и более. Естественным основанием для фундаментов зданий и сооружений будут служить водно-ледниковые пески, моренные и покровные суглинки. Расчетное сопротивление песков в зависимости от крупности и плотности может быть принято 2,5 – 4,0 кгс/см²; суглинков в зависимости от консистенции 1,8 –2,5 кгс/см².

Гидрография сельского поселения представлена р. Востра, р. Страданка, ручьями и прудами. Реки не имеют рыбохозяйственного значения, несудоходны, используются для хозяйственного и промышленного водоснабжения, а также рекреации, кроме того, служат водоприемниками сточных вод; русла водотоков зарегулированы рядом плотин.

Реки имеют смешанное снегодождевое питание с повышенной долей грунтового. Весеннее половодье на реках начинается в первой декаде апреля, продолжается, в среднем, 30 дней. В конце мая, начале июня половодье сменяется летне-осенней меженью. В ноябре реки начинают замерзать.

Описываемая территория расположена в северо-восточной части Московского артезианского бассейна.

Подземные воды приурочены к четвертичной толще и коренным породам.

В четвертичной толще воды приурочены к болотным, покровным, аллювиальным и флювиогляциальным отложениям (валдайско-московского, верхне-нижнемосковского и днепровско-московского горизонтов).

Воды болотных, покровных, аллювиальных отложений пресные с минерализацией, не превышающей 1 г/л, безнапорные. По химическому составу воды гидрокарбонатные кальциево-магниевого. Водообильность горизонтов незначительная от 0,003 до 1,5 л/сек, редко более. Глубина залегания водоносных горизонтов от 0,5-2,5 до 7 м. Практического значения для централизованного водоснабжения не имеют из-за возможного поверхностного загрязнения, ограниченного распространения и незначительной водообильности.

Остальные водоносные горизонты четвертичной толщи в различной степени взаимосвязаны между собой и образуют на большей части территории города единый напорный водоносный комплекс.

Наиболее водообильными в четвертичном комплексе являются флювиогляциальные отложения верхне-нижнемосковского и московско-днепровского возраста.

Водовмещающие породы представлены песками мелкими и средними, неравномерно-глинистыми с большим количеством гравия и гальки. Мощность горизонтов колеблется от 0,5-2,5 до 33-40 м, чаще от 10 до 25 м. Глубина залегания от 2-3 до 46-69 м, чаще от 12 до 35 м. Воды напорные. Величина напора чаще всего составляет 10-18 м. Водообильность водоносных горизонтов непостоянна и зависит от литологического состава водовмещающих пород, их мощности, а также условий залегания. Дебиты скважин изменяются от 0,01 до 9 л/сек, чаще составляют 0,5-1,5 л/сек. По химическому составу воды гидрокарбонатные кальциево-магниевого, пресные. Минерализация составляет 0,1-0,5 г/л. Общая жесткость от 1,5 до 7,7 мг-экв/л. Обычно воды характеризуются повышенным содержанием железа до 3 мг/л.

Вышеописанные водоносные горизонты флювиогляциальных отложений используются и рекомендуются для водоснабжения населенных пунктов Ивановского района (Сидоровское и Уводское месторождения подземных вод).

В коренных породах подземные воды содержатся в нижнетриасовых и пермских отложениях. Они приурочены к невыдержанным по простиранию и мощности прослоям и линзам песчаников, реже к алевролитам и мергелям. Наиболее обводненными являются песчаники. Общая мощность водоносного комплекса достигает 48-63 м. Глубина залегания кровли 65-124 м, чаще 80-100 м. Воды напорные. Величина напора составляет 72-105 м. Водообильность незначительная. Дебиты скважин от 0,3 до 4,2 л/сек, чаще 1-2 л/сек. Удельные дебиты от 0,026 до 4,2 л/сек, чаще составляют 0,03-0,12 л/сек. По химическому составу воды, в основном, гидрокарбонатные натриевые, реже гидрокарбонатно-сульфатные и сульфатно-гидрокарбонатные натриевые. Минерализация от 0,2 до 0,6 г/л. Содержание железа до 0,6 мг/л, общая жесткость 0,4-1,3 мг-экв/л.

Воды нижневелужских отложений ввиду значительных глубин, а также незначительной водообильности эксплуатируются единичными скважинами.

Воды спорадического распространения в верхнепермских отложениях практического значения для водоснабжения не имеют в виду незначительной водообильности, глубокого залегания и повышенной минерализации.

С коренными отложениями пермского и каменноугольного возраста связаны источники минеральных вод.

Проведенные гидрогеологические исследования показали, что перспективным для организации централизованного водоснабжения является четвертичный водно-ледниковый комплекс, водовмещающие отложения в котором представлены разнородными песками с гравием и галькой и подчиненными прослоями супесей и суглинков. Эффективная мощность комплекса изменяется от 7,2 до 87 м.

Практически все хозяйственно-питьевое водоснабжение населения, в значительной степени техническое водоснабжение сельскохозяйственных и промышленных предприятий основано на использовании подземных вод.

Подземные воды эксплуатируются буровыми скважинами, колодцами, каптированными родниками.

На производственные и хозяйственно-питьевые нужды сельского поселения в настоящее время используется вода из действующих артезианских скважин. Качество воды удовлетворительное.

Растительность представлена лесными кустарниковыми, полукустарниковыми, полукустарничковыми и травяными сообществами. На территории произрастает около двух тысяч видов высших растений, из которых 85,0% приходится на долю трав.

Кустарниковые сообщества встречаются на всех элементах рельефа: на водоразделах, склонах речных долин и балок, в поймах. К ним относятся ивняки, терновники, бобовники, розарии, вишарники, дерезняки, спирейники, ракитники.

К полукустарниковым сообществам относятся терескенники, иссопники и полынные.

Полукустарничковые сообщества представлены комбинациями полыни белой, ромашника и тимьяника.

Травяные сообщества представлены степями, посевами культурных растений, лугами, растительностью водоемов и болот.

Степная растительность сохранилась главным образом в местах мало доступных для распашки и выпаса скота, по крутым берегам рек и оврагов.

Почвы на территории сельского поселения сформировались, в основном, на лессах и лессовидных суглинках - это преимущественно оподзоленные черноземы.

Для речных пойм характерны лугово-черноземные почвы.

Среди всех почвенных разностей наибольшим плодородием отличаются лугово-черноземные почвы, оподзоленные черноземы и темно-серые лесные почвы.

Лугово-черноземные почвы являются потенциально богатыми, имеют 6 – 10 % гумуса и хорошую структуру, но в большинстве случаев их нельзя использовать без предварительной мелиорации.

Оподзоленные черноземы и темно-серые лесные почвы имеют содержание гумуса 5 – 6%, реже 7%, реакция почвы слабокислая, реже нейтральная. Структура ясно выражена, но поддается разрушению, поэтому после сильных дождей в ряде случаев на поверхности почвы образуется корка.

Серые лесные почвы по своим физико-химическим свойствам и плодородию значительно хуже вышеперечисленных. Содержание гумуса 3,4% - 4%, имеется оподзоленность, структура довольно сильно распылена, поэтому почвы склонны к уплотнению и образованию корки.

Светло-серые лесные и дерново-подзолистые почвы по своему качеству стоят еще ниже, чем серые лесные. Содержание гумуса всего 1,5% - 2,5%. Мощность гумусового горизонта около 20 см, поэтому при вспашке часто затрагивается оподзоленный горизонт. Реакция почвенного раствора кислая, реже - слабокислая. Степень насыщенности основаниями низкая, емкость поглощающего комплекса низкая, поэтому последствие всех удобрений слабое.

Важное производственное значение имеет механический состав почв, который определяется соотношением почвенных частиц. Наиболее активные фракции почвы, илестые частицы, содержат максимальное количество органических веществ и определяют плодородие почв. В почвах глинистого и тяжелосуглинистого механического состава этих частиц больше, чем в почвах облегченного механического состава и поэтому они обладают наибольшим запасом питательных веществ и гумуса.

4. Существующее состояние и развитие поселения на перспективу

4.1. Численность населения муниципального образования 5070 человек.

4.2. Исходные данные по благоустройству территорий муниципального образования

Таблица 1.

№ пп	Наименование сельского поселения	Числен- ность жителей, чел.	Общая площадь земель, га	Этажность застройки		
				1-3 этажей	1-3 этажей	3-6 этажей
	Коляновское сельское поселение	5245	10574,0	Индивиду- альная жилая застройка	Малоэтажная жилая за- стройка	Среднеэтаж- ная жилая застройка

Объем жилищного фонда в сельском поселении составил 188,0 тыс. кв. м общей площади. При численности наличного населения в количестве 5,5 тыс. человек средняя жилищная обеспеченность населения в среднем по сельскому поселению составила 34 кв.м/чел. Среднее значение жилищной обеспеченности населения выше установленного стандарта социальной нормы общей площади на человека по Российской Федерации в 1,9 раз (18 кв. м общей площади на человека).

Территории жилой застройки представлены тремя типами застройки:

д. Коляново

индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей);

малоэтажная жилая застройка (1-3 этажей);

среднеэтажной жилой застройки (3-6 этажей);

д. Востра, д. Дегтярево, д. Зеленый Городок, д. Крутово, д. Лебяжий Луг

индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей);

малоэтажная жилая застройка (1-3 этажей);

д. Бухарово, д. Игнатово, д. Никульское, д. Ломы

индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей);

застройка сезонного проживания;

д. Бабенки, д. Андреево, д. Вотола, д. Голяково, д. Горшково, д. Жуково, д. Завражново, д. Запольново, д. Купалищи, д. Круглово, д. Лупаново, д. Лысново, с. Панеево, д. Пещеры, д. Сменово, д. Полуниха, д. Сверчково, д. Горенцево

индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей);

Вне границ населенных пунктов

застройка сезонного проживания.

В д. Горенецево в зоне промышленности проживает 1 человек.

Плотность наличного населения в границах жилых территорий постоянного проживания составляла:

д. Андреево - 4 чел./га;

д. Бабенки – 6 чел./га;

д. Бухарово – 24 чел./га;

д. Востра – 20 чел./га;

д. Вотола – 7 чел./га;

д. Голяково – 3 чел./га;

д. Горенцево – 2 чел./га;

д. Горшково – 3 чел./га;

д. Дегтярево - 17 чел./га;

д. Жуково – 16 чел./га;

д. Завражново - 2 чел./га;

д. Запольново – 5 чел./га;

д. Зеленый Городок - 25 чел./га;

д. Игнатово – 22 чел./га;

д. Коляново – 30 чел./га;

д. Круглово – 4 чел./га;

д. Крутово – 16 чел./га;

д. Купалищи – 4 чел./га;

д. Лебяжий Луг - 77 чел./га;

д. Ломы – 7 чел./га;

д. Лупаново - 7 чел./га;

д. Лысново – 12 чел./га;

д. Никульское – 9 чел./га;

с. Панеево - 9 чел./га;

д. Пещеры – 4 чел./га;

д. Полуниха -5 чел./га;

д. Сверчково – 0 чел./га;

д. Сменово – 2 чел./га.

4.3. Обеспеченность муниципального образования объектами инфраструктуры

Таблица 2

Наименование объектов	количество
ФАП	3
Амбулатория	1
Школы	1

Детские сады, ясли	1
ВУЗы, техникумы	0
Спортшколы	0
Магазины промтоварные	10
Магазины продовольственные	3
Магазины смешанные	8
Супермаркет (универмаг)	0
Павильоны	2
Палатки (киоски)	1
Рынки	1
Складские помещения	2
Клубы, дома культуры	3
Библиотеки	2
Стадионы	0
Ремонт бытовой, радио и оргтехники	0
Ремонт и пошив одежды	0
Парикмахерские и косметические салоны	0
Гостиницы, общежития	0
Предприятия общественного питания (кафе, рестораны, бары, закусочные)	9
Автомастерские	2
Автозаправочные станции	5
Пилорамы	4
Административные и другие учреждения, офисы	7

4.4. Координаты руководителей, отвечающих за санитарную очистку, сбор и вывоз ТБО и ЖБО:

Таблица 3

№ пп	Наименование организации	Адрес	Должность	Телефон
1	2	3	4	5
1.	Администрация Коляновского сельского поселения	153009, Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а	Глава администрации Коляновского сельского поселения Александр Валерьевич Мысов	8(4932) 54-40-96
2.	ООО «УК Ивановского района»	153520, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. 3-я Линия, д. 4	Генеральный директор Сипаков Михаил Владимирович	8(4932) 93-84-15
3.	ООО «Компания «ДОМА»	г. Иваново, ул. Кавалерийская, д.12, оф.4	Директор: Кудряшов Евгений Семенович	(4932) 56-01-16
4	ТСЖ «Загородное»	Ивановский район, д.Коляново, ул.Загородная, д.13а	Председатель Золкин Дмитрий Львович	-
5	ТСЖ «Загородное-1»	Ивановский район, д.Коляново, ул.Загородная, д.1	Председатель Золкин Дмитрий Львович	-

6.	ТСЖ "Новый дом"	Ивановский район, д.Коляново, ул.Загородная, д.17а	Председатель Золкин Дмитрий Львович	-
7.	ТСЖ "Лебяжий луг"	Ивановский район, д.Лебяжий луг, д.8	Председатель: Ефремова Елена Ивановна	-

Таблица 4

Специализированные организации по вывозу отходов производства и потребления:

№ пп	Наименование организации	Адрес	Должность	Телефон
1.	МУП «Специализированная автобаза жилищного хозяйства города Иваново»	153005, г. Иваново, ул. Сарментовой, 9	Директор Прокофьев Евгений Леонидович	8(4932) 37-20-71
2.	ООО «КОММУНАЛЬЩИК»	153521, Ивановская область, с. Ново-Талицы, ул. 3-я Линия, д. 4	Директор Чернышов Александрович Викторович	8(4932) 93-89-19
3.	ООО ЭкоИваТранс - Комплекс	153000, г. Иваново, ул. Жарова, д.10, офис 307,415	Генеральный директор компании Мицкий Валерий Витальевич	8 (4932) 30-02-35

4.5. Общее состояние окружающей среды и основные экологические проблемы на территории муниципального образования

Территория по состоянию здоровья населения и окружающей среды не может быть отнесена к зоне чрезвычайной экологической ситуации. Однако имеется ряд экологических проблем:

- неудовлетворительное качество питьевой воды.

Загрязнение воздуха на территории Коляновского сельского поселения неоднородно. Наибольшие уровни содержания в воздухе вредных веществ отмечаются вблизи автомагистралей, на улицах с интенсивным движением автотранспорта.

4.6. Порядок вывоза жидких бытовых отходов от населения, предприятий и организаций

4.6.1. Общие положения.

В ряде населенных пунктов, многоквартирные дома населения не оснащены централизованным водоснабжением и водоотведением. Объем водоотведения определяется равным объему водопотребления (в зимнее время).

В неканализованной части частного сектора сбор жидких бытовых отходов осуществляется в изолированных выгребных ямах (сливные ямы). Вывоз ЖБО производится специализированным транспортом на сливные пункты ЖБО по мере заполнения выгребов (сливных ям) по заявке.

4.6.2. Требования к оборудованию выгребных ям.

Выгребная яма – самое простое сооружение канализации для домов с минимальным расходом воды (частный сектор). Она состоит из герметичной емкости, куда сливаются стоки из дома для пополнения и хранения, откачиваются по мере наполнения с помощью спецмашин. Размеры ямы произвольны, но не глубже трех метров зависят от количества воды и периодичности откачки. Располагают выгребную яму как можно дальше от питьевых колодцев, и ниже по рельефу, дно делают наклонным в сторону приямка для более полного опорожнения. Материал – железобетон, металл, кирпич (оштукатуренный). Запрещено использование выгребов без дна с фильтрацией в грунт неочищенных стоков.

Вывоз жидких бытовых отходов производится специализированным транспортом на сливные пункты ЖБО.

5. Твердые отходы производства и потребления

5.1. Схема сбора и вывоза твердых отходов на территории муниципального образования

Сбор и удаление твердых бытовых отходов с территории муниципального образования в соответствии с действующим законодательством осуществляется по планово-регулярной системе, согласно утвержденным графикам и договорам.

Отходы, образующиеся в результате жизнедеятельности населения представлены следующими составляющими:

1. Отходы, которые по своим габаритам помещаются в приемную камеру спецмашины собираются специализированной организацией по прямым договорам с населением.

2. Отходы, которые по своим габаритам не помещаются в приемную камеру спецмашин, а также отходы от уборки территорий, прилегающих к многоквартирным домам, эти отходы собираются в контейнера и вывозятся специализированной организацией по договорам с населением.

3. Крупногабаритные отходы (КГО) накапливаются в непосредственной близости от контейнерных площадок и вывозятся управляющими, обслуживающими организациями, ТСЖ самостоятельно, либо по договору со специализированным предприятием.

Отходы, образующие в результате жизнедеятельности населения частных домовладений вывозятся по прямым договорам со специализированным предприятием. Навоз, образующийся в результате содержания КРС вывозятся арендаторами земельных участков (пайщики) два раза в год (весна, осень) на поля сельхозпроизводителей и используется как органическое удобрение, на основании договоров.

5.2. Мойка и дезинфекция контейнеров

Специализированные установки для мойки контейнеров в поселении отсутствуют. В процессе эксплуатации мойка контейнеров не производится. Частичная мойка и дезинфекция контейнеров и контейнерных площадок осуществляется управляющими (обслуживающими) организациями.

5.2.1. Мойка и дезинфекция мусоровозов.

В летний период времени мойка мусоровозов осуществляется на полигоне ТБО при помощи специализированного автомобиля.

В зимний период времени мойка мусоровозов не осуществляется.

5.3. Сооружений по размещению отходов в поселении нет

Площадки для временного хранения твердых бытовых отходов на территории Коляновского сельского поселения находится в:

Таблица 5

№ пп	Наименование объекта размещения, эксплуатирующ. организация	Площадь, м ²	Мощность объекта, м ³	Фактическое заполнение, тыс. тонн (% заполнения)	Расстояние до ближайшего населенного пункта (пруд км	Наличие защитного экрана	Система мониторинга	Принимаемые отходы
1	Площадка для временного хранения ТБО д. Востра	6,0	3,2	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
2.	Площадка для временного хранения ТБО д. Дегтярево	9,0	4,8	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные

3.	Площадка для временного хранения ТБО д. Лебяжий Луг	9,0	4,8	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
4.	Площадка для временного хранения ТБО д. Коляново ул. Загородная	50,0	16	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные

Необходимое количество транспорта для посыпки территории противогололёдными реагентами:

№ пп	Наименование параметра	Количество
1	Площадь, подлежащая механизированной уборке, м ²	147962
2	Протяжённость поселковых дорог (м.)	28,920 + 13,355 (межселенные)
3	Необходимое количество автомобилей и техники:	
3.1	транспорт для сгребания снега:	
	- комбинированные дорожные машины (трактор)	2
	- автогрейдер	1
3.2	транспорт для посыпки противогололёдных реагентов	1

5.4. Методика определения норм накопления твердых отходов

Нормы накопления являются основными расчетными показателями при определении количества специальных трансфертных средств, затрат на сбор, вывоз отходов, планирования работ по очистке района и определении вместимости сооружений по переработке бытовых отходов.

Нормы накопления не стабильны и изменяются вместе с изменением условий, влияющих на образование бытовых отходов.

При определении норм накопления учитывают суточный коэффициент неравномерности, который служит для определения требуемой максимальной грузоподъемности и вместимости мусоровозного транспорта и объема мусоросборников (контейнеров). В «Методических рекомендациях о порядке разработки генеральных схем очистки территорий населенных пунктов РФ», утвержденных Постановлением Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 21.08.2003 года № 152 рекомендуется принимать коэффициент суточной неравномерности равным 1,25.

Определение суточной нормы накопления на 1 человека в объемных показателях за сезон производится по формуле:

$$V_{\text{сс}} = V_0 / \pi \times a$$

где: $V_{\text{сс}}$ – суточное накопление отходов л/чел.;

V_0 – объем удаляемых отходов с изучаемого объекта за период определения, л;

π – число проживающих человек;

a – продолжительность определения норм накопления (7 сут.).

5.4.1. Морфологический состав отходов

Твердые бытовые отходы, входящие в среднегодовую норму накопления:

- а) бумага, картон – пакеты, обертки, обрывки газет, мелкий картон;
- б) пищевые отходы – остатки овощей, картофельные очистки, мясные и рыбные отходы, испорченные продукты растительного и животного происхождения;
- в) текстиль – старая одежда, тряпье, изношенная текстильная обувь, вата, веревки, войлок;
- г) стекло – посуда, тара, бой стекла;
- д) древесина – опилки, неделовые мелкие отходы древесины, стружки, цветы;

е) полимерные материалы – мелкая тара, упаковка из пластмасс, полиэтилены и другие полимерные материалы;

ж) металлолом черный и цветной – консервные банки, крышки, мелкая домашняя утварь, мелкие изделия из металла;

з) прочие мелкие отходы – фаянсовые, глиняные и фарфоровые черенки, кожа, резина.

Отходы, не входящие в среднегодовую норму накопления:

- Отходы, образующиеся в жилых зданиях от текущего ремонта квартир, домов (обрывки обоев, мелкий битый кирпич, штукатурка), опавшие листья, смет собираемый с дворовых территорий, обрезки зеленых насаждений, кроме пней и стволов деревьев.

Эти отходы вывозятся на основании заключенных договоров управляющих компаний со специализированным предприятием (или по разовым заявкам граждан) за отдельную плату.

Сбор производится в принадлежащие потребителям стандартные контейнеры, стоящие на площадке, имеющие твердое покрытие и находящиеся в непосредственной близости от проезжей части дороги. Количество контейнеров и периодичность вывоза рассчитывается по числу жителей, исходя из нормы накопления.

Крупногабаритные отходы (мебель, холодильники, газовые плиты, стиральные машины, стальные мойки, велосипеды, баки, радиаторы отопления, детские коляски, чемоданы, диваны, телевизоры, унитазы, тазы, линолеум, доски, ящики и др.) вывозятся управляющими компаниями (организациями) самостоятельно или по договорам со специализированной организацией за отдельную плату. Сбор таких отходов производится на площадке, принадлежащей потребителям, имеющих твердое покрытие и находящийся в непосредственной близости от проезжей части дороги.

5.5. Требования к оборудованию контейнерных площадок

Контейнерная площадка – специально оборудованное место под установку емкости (контейнера) для сбора отходов. Контейнерные площадки для сбора бытовых отходов должны располагаться на расстоянии не менее 20м от окон жилых зданий, детских площадок и других мест постоянного пребывания людей, но не более 100 м от наиболее удаленного входа в жилое здание на основании решения комиссии по архитектуре и градостроительству.

Они должны иметь твердое покрытие и ограждение с трех сторон. Высота ограждения не менее 1,5 метра. Контейнерные площадки должны примыкать непосредственно к сквозным проездам и исключать необходимость маневрирования спецтранспорта. Ширина проездов должна составлять при одностороннем движении 3,5 м, двухстороннем – 6 м.

6. Уборка территории в летний период

В период летней уборки организации, ответственные за уборку территорий, в период листопада производят сгребание опавшей листвы в кучи, не допуская разноса по улицам и последующим вывозом в специально отведенные места. Запрещается сжигать опавшие листья, сметать листья в лотки в период массового листопада, засыпать ими стволы деревьев и кустарников.

Проезжая часть должна быть полностью очищена от всякого вида загрязнений и промывта. Осевые, резервные полосы, обозначенные линиями регулирования, должны быть постоянно очищены от песка и мелкого мусора.

Обочины дорог должны быть очищены от крупногабаритного и другого мусора, травы, поросли на расстоянии 2м.

Шумозащитные стенки, металлические ограждения, дорожные знаки и указатели, элементы благоустройства дороги должны содержаться в технически исправном состоянии и в чистоте.

Предприятиям, организациям, учебным, лечебным заведениям, учреждениям, кооперативам, фирмам независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, а также арендаторам и владельцам домовладений и земельных участков вменяется в обязанность в летнее время очищать закрепленные и прилегающие территории от сорной растительности.

6.1. Летнее содержание дворовых территорий

Подметание дворовых территорий, внутридворовых проездов и тротуаров от смета, пыли и мелкого бытового мусора, их мойка осуществляется предприятиями жилищно-эксплуатационного хозяйства механизированным способом или вручную.

Искусственные покрытия дворовых территорий должны соответствовать установленным требованиям. Домовладельцы осуществляют содержание прилегающих территорий в границах, установленных в соответствии с СанПиН.

7. Уборка территории в зимний период

В период зимней уборки при уборке пешеходных дорожек, тротуаров, дорог и иных покрытий в парках, лесопарках, садах, скверах, бульварах и других зеленых зонах допускается временное складирование снега, не содержащего противогололедных материалов, на заранее подготовленные для этих целей площадки, при условии сохранности зеленых насаждений и обеспечении оттока талых вод.

Складирование снега, содержащего химические вещества, на газоны и иные территории, занятые зелеными насаждениями, а также повреждение зеленых насаждений при складировании снега запрещается.

Технология и режимы производства уборочных работ на проезжей части улиц и проездов, тротуаров и дворовых территориях должны обеспечивать беспрепятственное движение транспортных средств и пешеходов независимо от погодных условий.

Очистка покрытий при отсутствии снегопада от снега наносного происхождения должна производиться в ранние утренние часы.

Уборка придомовых территорий должна производиться в следующей последовательности: вначале уборка снега с тротуаров под скребок, а в случае гололеда и скользкости - посыпка песком тротуаров, пешеходных дорожек, а затем дворовых территорий.

К первоочередным операциям зимней уборки относятся:

- обработка проезжей части дороги противогололедными материалами;
- сгребание и подметание снега;
- формирование снежного вала для последующего вывоза;
- выполнение разрывов в валах снега на перекрестках, наземных пешеходных переходах, у остановок пассажирского транспорта, подъездов к административным и общественным зданиям, выездов из дворов и т.п.

К операциям второй очереди относятся:

- удаление снега (вывоз);
- зачистка дорожных лотков после удаления снега;
- скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований.

Требования к зимней уборке дорог по отдельным технологическим операциям:

По окончании обработки наиболее опасных для движения транспорта мест необходимо приступить к сплошной обработке проезжей части противогололедными материалами. Данная операция начинается с дорог, по которым проходят маршруты движения пассажирского транспорта.

При формировании снежных валов, снег, очищаемый с проезжей части улиц и переулков, а также с тротуаров, сдвигается в лотковую часть улиц.

Формирование снежных валов не допускается:

- на пересечениях всех дорог и улиц и проездов в одном уровне;
- ближе 5 метров от пешеходных переходов и мест разворотов на улицах с разделительным газоном;
- ближе 20 метров от остановочного пункта общественного пассажирского транспорта.

Ширина снежных валов в лотковой зоне улиц с интенсивным движением транспорта не должна превышать 1,0 метра, а на улицах без движения общественного транспорта - 0,5 метров, высота снежных валов должна быть не более 0,75 метра, валы снега должны быть подготовлены к погрузке.

Формирование в лотковой зоне дорог снежных валов, превышающих указанные размеры, запрещается.

При формировании снежных валов в лотках не допускается перемещение снега на газоны.

Устройство разрывов в валах снега в указанных местах и перед въездами во дворы, внутриквартальные проезды должно выполняться в первую очередь после выполнения механизированного подметания проезжей части по окончании очередного снегопада.

Вывоз снега с улиц и проездов осуществляется в два этапа:

- первоочередной (выборочный) вывоз снега от остановок пассажирского транспорта, наземных пешеходных переходов, мостов и путепроводов, мест массового пребывания людей (рынки, вокзал, крупные объекты торговли и т.д.) улиц, переулков, имеющих интенсивное движение транспорта, выездов на территорию социально важных объектов осуществляется в течение 24 часов после окончания снегопада.

Время для расчистки дорог от снега не может превышать:

- с улиц, обеспечивающих движение общественного транспорта:
- при снегопаде до 6 см - более 5 дней;

- при снегопаде до 10 см - более 9 дней;
- с улиц местного значения:
- при снегопаде до 6 см - более 7 дней;
- при снегопаде до 10 см - более 12 дней.

Вывоз снега на несогласованные в установленном порядке места запрещается.

Разделительные бетонные стенки, металлический криволинейный брус, барьерные ограждения, дорожные знаки и указатели должны быть очищены от снега, наледи и обеспечивать безопасное движение транспорта.

Уборка тротуаров, посадочных площадок на остановках пассажирского транспорта, тротуаров и лестничных сходов на мостовых сооружениях, пешеходных дорожек и других пешеходных зон от снега и наледи производится на всю ширину под скребок.

В случае отсутствия асфальтового покрытия дорожки и другие пешеходные зоны убираются под движок, оставляя слой снега для его последующего уплотнения.

В период снегопадов и гололеда:

- Время на обработку всей площади тротуаров, закрепленной за предприятиями, организациями и иными лицами, выполняющими работы, не должно превышать двух часов с начала снегопада.

В период интенсивного снегопада (более 1 см\час.) на тротуарах и лестничных сходах мостовых сооружений помимо обработки противогололедными материалами должны расчищаться проходы для движения пешеходов, места расположения пожарных гидрантов и подъездов к ним.

Снегоуборочные работы (механизированное подметание и ручная зачистка) на тротуарах, лестничных сходах, пешеходных дорожках и посадочных площадках начинаются сразу по окончании снегопада. При интенсивных длительных снегопадах циклы снегоочистки и обработки противогололедными материалами должны повторяться после каждых 5 см выпавшего снега.

Время, необходимое для проведения снегоуборочных работ на дорогах, не должно превышать 2-часов после окончания снегопада.

Очистка кровель, карнизов, водосточных труб и др. элементов фасада здания от снега и ледяных наростов должна производиться по мере необходимости в зависимости от погодных условий организациями (лицами), осуществляющими техническое обслуживание и эксплуатацию зданий, строений и сооружений в светлое время суток с обязательным осуществлением комплекса охранных мероприятий, обеспечивающих движение пешеходов, транспортом персонала, выполняющего эти работы.

Очистка кровель зданий на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, от наледообразований должна производиться немедленно по мере их образования.

Сбрасывание с кровель снега и ледяных наростов без принятия мер, обеспечивающих полную сохранность деревьев, кустарников и иных зеленых насаждений, воздушных инженерных коммуникаций, растяжек контактных сетей, рекламных конструкций, дорожных знаков и др. объектов запрещается.

Сброшенный с кровель снег и ледяные наросты должны немедленно убираться с тротуаров, проездов и складироваться вместе со снегом с последующей вывозкой.

При наступлении оттепели очистка кровель, карнизов, водосточных труб и др. элементов фасадов здания от снега и ледяных наростов должна производиться немедленно.

Владельцам личного транспорта в период обильного снегопада и организованных работ по уборке и вывозу снега запрещается использовать проезжую часть улиц и дорог для стоянки транспортных средств. Владельцам личного транспорта в зимний период следует освобождать проезжую часть дорог для уборки снега на улицах и переулках по четным числам - четную сторону, по нечетным - нечетную сторону.

7.1. Зимняя уборка дворовых территорий

Тротуары, на дворовых территориях должны быть очищены от снега и наледи на всю ширину тротуара под скребок.

В случае отсутствия асфальтового покрытия дорожки и другие пешеходные зоны на дворовых территориях убираются под движок, оставляя слой снега для его последующего уплотнения.

Инструкции по организации и технологии механизированной уборки населенных мест.

В первую очередь должны быть расчищены дорожки для пешеходов, проезды во дворы, подъезды к контейнерам для сбора мусора и пожарным гидрантам, а также к газораспределительным установкам.

Снег, счищаемый с дворовых территорий и внутриквартальных проездов, разрешается складировать на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов.

Складирование снега на внутридворовых территориях должно предусматривать отвод талых вод.

Не допускается выталкивание или перемещение на проезжую часть улиц и переулков снега, собранного на внутриквартальных проездах, дворовых территориях, внутренних территориях предприятий,строек, и других организаций.

При любых видах уборки и благоустройства населенных пунктов запрещается:

Повреждать и уничтожать зеленые насаждения на улицах, площадях, скверах, территориях, предприятиях, учреждений, организаций, учебных заведений.

Обрабатывать землю и сажать овощи в охранных зонах дорог, скверах, парках, во дворах многоквартирных домов и прочих свободных участках без согласования с администрацией муниципального образования.

Сжигать промышленные отходы, мусор, листья, обрезки деревьев на улицах, площадях, скверах, на территориях предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных домовладений.

Устраивать выпуск сточных вод из жилых домов и предприятий на газоны, в приствольные лунки зеленых насаждений.

Проездки, стоянка автотранспортных средств, строительной и дорожной техники по газонам, скверам и др. озелененным территориям.

Ремонт и мойка автотранспортных средств в несанкционированных местах, установка гаражей и тен-тов на газонах и в зеленых зонах.

Складирование стройматериалов, грузов, конструкций и т. д. на газонах и в зеленых зонах, на проезжей части дорог, на тротуарах.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

29 февраля 2016 год

№ 52

с. Ново-Талицы

**О внесении изменений в решение Совета Коляновского сельского поселения
от 23 декабря 2015 года № 34 «О бюджете Коляновского сельского поселения
на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Коляновского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Коляновского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Коляновского сельского поселения от 23.12.2015 № 34 «О бюджете Коляновского сельского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 1 цифры «53 972,6» заменить цифрами «53 067,3»;

в пункте 2 цифры «53 972,6» заменить цифрами «55 129,4»;

в пункте 3 слова «/профицит» исключить, цифры «0,0» заменить цифрами «2 062,1»;

2) в части 2 статьи 3:

в подпункте а) пункта 1 цифры «2 632,9» заменить цифрами «1 727,6»;

3) в части 6 статьи 5:

слова «Установить» заменить словами «Утвердить»;

4) в части 3 статьи 6:

слова «предельный объем расходов» заменить словами «объем расходов»;

5) в приложении 1:

в таблице слова «поселений» заменить словами «сельских поселений»;

6) в приложении 2:

по строке «000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 2 812,1» цифры «2 812,1» заменить цифрами «1 906,8»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 2 812,1» цифры «2 812,1» заменить цифрами «1 906,8»;

по строке «000 2 02 03000 00 0000151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 2 242,1» цифры «2 242,1» заменить цифрами «1 336,8»;

по строке «000 2 02 03015 00 0000151 Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты 149,2» цифры «149,2» заменить цифрами «151,6»;

по строке «002 2 02 03015 10 0000151 Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты 149,2» цифры «149,2» заменить цифрами «151,6»;

строки:

«000 2 02 03024 00 0000151 Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 2 092,9»,

«002 2 02 03024 10 0000151 Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 2 092,9» исключить;

перед строкой «000 2 02 04000 00 0000151 Иные межбюджетные трансферты 179,2» дополнить строками следующего содержания:

«000 202 03119 00 0000 151 Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений 1 185,2»,

«002 202 03119 10 0000 151 Субвенции бюджетам сельских поселений на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений 1 185,2»;

по строке «ВСЕГО 53 972,6» цифры «53 972,6» заменить цифрами «53 067,3»;

7) в приложении 4:

после строки «002 2 02 03024 10 0000151 Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации» дополнить строкой следующего содержания:

«002 2 02 03119 10 0000 151 Субвенции бюджетам сельских поселений на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений»;

8) в приложении 6:

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 01 04 99 П 00 ОП030 200 1077,2» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 01 04 99 П 00 ОП030 200 1077,2»;

строку «Организация межмуниципального сотрудничества в сфере земельных отношений в соответствии с заключенными соглашениями 002 01 04 99 П 00 ИК030 944,3» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию межмуниципального сотрудничества в сфере земельных отношений в соответствии с заключенными соглашениями 002 01 04 99 П 00 ИК030 944,3»;

строку «Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями 002 01 04 П 00 ИП030 1477,6» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями 002 01 04 П 00 ИП030 1477,6»;

строку «Формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет» 002 01 13 07 0 00 Э1050 4,0» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет» 002 01 13 07 0 00 Э1050 4,0»;

строку «Осуществление подписки на периодические печатные издания 002 01 13 07 0 00 Э2050 3,7» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на осуществление подписки на периодические печатные издания 002 01 13 07 0 00 Э2050 3,7»;

строку «Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг 002 01 13 07 0 00 Э4050 3,8» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг 002 01 13 07 0 00 Э4050 3,8»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 01 13 07 0 00 Э5050 200 55,5» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 01 13 07 0 00 Э5050 200 55,5»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 01 13 07 0 00 Э7050 200 37,0» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 01 13 07 0 00 Э7050 200 37,0»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 01 13 07 0 00 Э8050 200 60,0» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 01 13 07 0 00 Э8050 200 60,0»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 01 13 07 0 00 Э9050 200 47,5» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 01 13 07 0 00 Э9050 200 47,5»;

«Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 01 13 08 2 00 Я4050 200 167,1» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 01 13 08 2 00 Я4050 200 167,1»;

строку «Решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района 002 01 13 99 Ж 00 ОП990 5077,3» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района 002 01 13 99 Ж 00 ОП990 5077,3»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 01 13 99 Ж 00 7П110 200 220,0» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 01 13 99 Ж 00 7П110 200 220,0»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 01 13 99 Ж 00 7П310 200 20,0» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 01 13 99 Ж 00 7П310 200 20,0»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 03 10 10 0 00 Г2050 200 272,0» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 03 10 10 0 00 Г2050 200 272,0»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 04 09 09 0 00 Л1050 200 14433,8» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 04 09 09 0 00 Л1050 200 14433,8»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 04 09 09 0 00 Л10И0 200 179,2» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 04 09 09 0 00 Л10И0 200 179,2»;

строку «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Коляновского сельского поселения 002 04 12 06 0 00 Ч3050 225,0» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на подготовку и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Коляновского сельского поселения 002 04 12 06 0 00 Ч3050 225,0»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 05 01 08 2 00 Я4050 200 693,6» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 05 01 08 2 00 Я4050 200 693,6»

строку «Перевод жилых домов д. Коляново ул. Загородная на индивидуальное отопление 002 05 02 02 3 00 П8050 1000,0» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на перевод жилых домов д. Коляново ул. Загородная на индивидуальное отопление 002 05 02 02 3 00 П8050 1000,0»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 05 03 11 1 00 Ц1050 200 3958,8» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 05 03 11 1 00 Ц1050 200 3958,8»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 05 03 11 1 00 ЦР050 200 805,0» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 05 03 11 1 00 ЦР050 200 805,0»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 05 03 11 1 00 ЦС050 200 800,0» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 05 03 11 1 00 ЦС050 200 800,0»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 05 03 11 2 00 Ц8050 200 2915,4» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 05 03 11 2 00 Ц8050 200 2915,4»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 05 03 11 2 00 Ц9050 200 620,0» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 05 03 11 2 00 Ц9050 200 620,0»;

строку «Организация и проведение мероприятий для детей и молодёжи Коляновского сельского поселения 002 07 07 05 1 00 Ю1050 12,4» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодёжи Коляновского сельского поселения 002 07 07 05 1 00 Ю1050 46,8»;

строку «Организация и проведение социально – значимых мероприятий для населения Коляновского сельского поселения 002 08 01 03 1 00 Б1050 456,8» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально – значимых мероприятий для населения Коляновского сельского поселения 002 08 01 03 1 00 Б1050 456,8»;

строку «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества Коляновского сельского поселения 002 08 01 03 2 00 Б2050 2314,5» изложить в следующей редакции:

«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества Коляновского сельского поселения 002 08 01 03 2 00 Б2050 2314,5»;

строку «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки Коляновского сельского поселения 002 08 01 03 3 00 Б3050 608,3» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки Коляновского сельского поселения 002 08 01 03 3 00 Б3050 608,3»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 08 01 08 2 00 Я4050 200 175,2» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 08 01 08 2 00 Я4050 200 175,2»;

строку «Проведение и организация участия населения Коляновского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях 002 11 01 04 1 00 Д1050 92,4» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на проведение и организация участия населения Коляновского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях 002 11 01 04 1 00 Д1050 92,4»;

строку «Организация и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Коляновском сельском поселении 002 11 01 04 1 00 Д2050 270,0» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Коляновском сельском поселении 002 11 01 04 1 00 Д2050 270,0»;

9) дополнить приложение 6 таблицей 6.1 следующего содержания:

**Изменение ведомственной структуры расходов
бюджета Коляновского сельского поселения на 2016 год**

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
Администрация Коляновского сельского поселения	002					+1156,8
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				+502,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			+32,8
Непрограммные мероприятия	002	01	02	99 0 00 00000		+32,8
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	02	99 П 00 00000		+32,8
Глава муниципального образования	002	01	02	99 П 00 0П010		+32,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	02	99 П 00 0П010	100	+32,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			+429,9
Непрограммные мероприятия	002	01	04	99 0 00 00000		+429,9
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99 П 00 00000		+429,9
Местная администрация	002	01	04	99 П 00 0П030		+429,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 00 0П030	100	+429,9
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			+40,0
Публикация нормативных актов в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ	002	01	13	07 0 00 Э3050		-474,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 00 Э3050	200	-444,0
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных актов в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ	002	01	13	07 0 00 Э3050		+30,0
Публикация нормативных актов в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ	002	01	13	07 0 00 Э305П		+444,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 00 Э305П	200	+444,0
Непрограммные мероприятия	002	01	13	99 0 00 00000		+40,0
Иные непrogramмные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99 Ж 00 00000		+40,0
Исполнение судебных актов	002	01	13	99 Ж 00 2П880		+40,0
Иные бюджетные ассигнования	002	01	13	99 Ж 00 2П880	800	+40,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				+2,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			+2,4
Непрограммные мероприятия	002	02	03	99 0 00 00000		+2,4
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	99 8 00 00000		+2,4
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	002	02	03	99 8 00 51180		+2,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	99 8 00 51180	100	+8,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	02	03	99 8 00 51180	200	-5,9
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				-533,5
Жилищное хозяйство	002	05	01			+1559,4
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Коляновского сельского поселения»	002	05	01	12 0 00 00000		+1559,4
Снос аварийных домов	002	05	01	12 0 00 0Ш050		+61,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	12 0 00 0Ш050	200	-3500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	12 0 00 0Ш050	200	+3561,4
Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета	002	05	01	12 П 00 00000		+1498,0
Дополнительная площадь по программе «Переселение из аварийного жилфонда»	002	05	01	12 П 00 1П030		+1498,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	05	01	12 П 00 1П030	400	+1498,0
Коммунальное хозяйство	002	05	02			-2092,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	02 4 00 1Ш050	200	-4158,2

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	02 4 00 1Ш050	200	+4158,2
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 00 00000		-2092,9
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации.	002	05	02	99 9 00 00000		-2092,9
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста	002	05	02	99 9 00 80250		-2092,9
Иные бюджетные ассигнования	002	05	02	99 9 00 80250	800	-2092,9
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				+1185,2
Охрана семьи и детства	002	10	04			+1185,2
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Коляновского сельского поселения»	002	10	01	01 0 00 00000		+1185,2
Подпрограмма «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	002	10	04	01 3 00 00000		+1185,2
Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	002	10	04	01 3 00 50820		+1185,2
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	10	04	01 3 00 50820	400	+1185,2
ВСЕГО:						+1156,8

»

10) в приложении 8:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 14097,5» цифры «14097,5» заменить цифрами «14600,2»;

по строке «Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования 01 02 639,1» цифры «639,1» заменить цифрами «671,9»;

по строке «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций 01 04 7033,9» цифры «7033,9» заменить цифрами «7463,8»;

по строке «Другие общегосударственные вопросы 01 13 6180,5» цифры «6180,5» заменить цифрами «6220,5»;

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА 02 149,2» цифры «149,2» заменить цифрами «151,6»;

по строке «Мобилизационная и вневойсковая подготовка 02 03 149,2» цифры «149,2» заменить цифрами «151,6»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 20543,9» цифры «20543,9» заменить цифрами «20010,4»;

по строке «Жилищное хозяйство 05 01 4193,6» цифры «4193,6» заменить цифрами «5753,0»;

по строке «Коммунальное хозяйство 05 02 7251,1» цифры «7251,1» заменить цифрами «5158,2»;

по строке «СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА 10 108,0» цифры «108,0» заменить цифрами «1293,2»;

после строки «Пенсионное обеспечение 10 01 108,0» дополнить строкой следующего содержания:

«Охрана семьи и детства 10 04 1185,2»;

по строке «ВСЕГО: 53972,6» цифры «53972,6» заменить цифрами «55129,4»;

11) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Коляновского сельского поселения» 01 0 00 00000 108,0» цифры «108,0» заменить цифрами «1293,2»;

после строки «Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) 01 1 00 Ф1050 300 108,0» дополнить строками следующего содержания:

«Подпрограмма «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 01 3 00 00000 1185,2»;

Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) 01 3 00 50820 400 1185,2»;

строку «Перевод жилых домов д. Коляново ул. Загородная на индивидуальное отопление (Межбюджетные трансферты) 02 3 00 Ш8050 500 1000,0» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на перевод жилых домов д. Коляново ул. Загородная на индивидуальное отопление (Межбюджетные трансферты) 02 3 00 Ш8050 500 1000,0»;

строку «Строительство административно – офисного здания в д. Бухарово (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 02 4 00 Ш050 200 4158,2» изложить в следующей редакции:

«Строительство административно – офисного здания в д. Бухарово (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) 02 4 00 Ш050 400 4158,2»;

строку «Организация и проведение социально – значимых мероприятий для населения Коляновского сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 03 1 00 Б1050 500 456,8» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально – значимых мероприятий для населения Коляновского сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 03 1 00 Б1050 500 456,8»;

строку «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества Коляновского сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 03 2 00 Б2050 500 2314,5» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества Коляновского сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 03 2 00 Б2050 500 2314,5»;

строку «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки Коляновского сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 03 3 00 Б3050 500 608,3» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки Коляновского сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 03 3 00 Б3050 500 608,3»;

строку «Проведение и организация участия населения Коляновского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях (Межбюджетные трансферты) 04 1 00 Д1050 500 92,4» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Коляновского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях (Межбюджетные трансферты) 04 1 00 Д1050 500 92,4»;

строку «Организация и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Коляновском сельском поселении (Межбюджетные трансферты) 04 1 00 Д2050 500 270,0» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Коляновском сельском поселении (Межбюджетные трансферты) 04 1 00 Д2050 500 270,0»;

строку «Организация и проведение мероприятий для детей и молодёжи Коляновского сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 05 1 00 Ю1050 500 46,8» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодёжи Коляновского сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 05 1 00 Ю1050 500 46,8»;

строку «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Коляновского сельского (Межбюджетные трансферты) 06 0 00 Ч3050 500 225,0» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на подготовку и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Коляновского сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 06 0 00 Ч3050 500 225,0»;

строку «Формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в

том числе на официальном сайте в сети «Интернет» (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э1050 500 4,0» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет» (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э1050 500 4,0»;

строку «Осуществление подписки на периодические печатные издания (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э2050 500 3,7» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на осуществление подписки на периодические печатные издания (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э2050 500 3,7»;

после строки «Осуществление подписки на периодические печатные издания (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э2050 500 3,7» дополнить строками следующего содержания:

«Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э3050 500 30,0»;

Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 07 0 00 Э305П 200 444,0»;

строку «Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 07 0 00 Э3050 200 444,0» исключить;

строку «Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э3050 500 30,0» исключить;

строку «Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э4050 500 3,8» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э4050 500 3,8»;

строку «Приобретение, подключение и обслуживание программного обеспечения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 07 0 00 Э5050 200 55,5» изложить в следующей редакции:

«Приобретение, подключение и обслуживание программного обеспечения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 07 0 00 Э5050 200 55,5»;

строку «Обеспечение доступа пользователей ЛВС Администрации к сети интернет (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 07 0 00 Э7050 200 37,0» изложить в следующей редакции:

«Обеспечение доступа пользователей ЛВС Администрации к сети интернет (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 07 0 00 Э7050 200 37,0»;

строку «Настройка, эксплуатация локальной сети и программного обеспечения, ремонт вычислительной техники(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 07 0 00 Э8050 200 60,0» изложить в следующей редакции:

«Настройка, эксплуатация локальной сети и программного обеспечения, ремонт вычислительной техники(Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 07 0 00 Э8050 200 60,0»;

строку «Приобретение оргтехники(Закупка товаров, работ и услуг для осударственных (муниципальных) нужд) 07 0 00 Э9050 200 47,5» изложить в следующей редакции:

«Приобретение оргтехники(Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 07 0 00 Э9050 200 47,5»;

строку «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 08 2 00 Я4050 200 1035,9» изложить в следующей редакции:

«Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 08 2 00 Я4050 200 1035,9»;

строку «Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 09 0 00 Л1050 200 14433,8» изложить в следующей редакции:

«Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 09 0 00 Л1050 200 14433,8»;

строку «Содержание и текущий ремонт автомобильных дорог местного значения между населёнными пунктами (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 09 0 00 Л10И0 200 179,2» изложить в следующей редакции:

«Содержание и текущий ремонт автомобильных дорог местного значения между населёнными пунктами (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 09 0 00 Л10И0 200 179,2»;

строку «Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 10 0 00 Г2050 200 225,0» изложить в следующей редакции:

«Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 10 0 00 Г2050 200 225,0»;

строку «Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 00 Ц1050 200 3958,8» изложить в следующей редакции:

«Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 1 00 Ц1050 200 3958,8»;

строку «Разработка ПСД на монтаж (строительство) объектов уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 00 ЦР050 200 805,0» изложить в следующей редакции:

«Разработка ПСД на монтаж (строительство) объектов уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 1 00 ЦР050 200 805,0»;

строку «Монтаж (строительство) объектов уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 00 ЦС050 200 800,0» изложить в следующей редакции:

«Монтаж (строительство) объектов уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 1 00 ЦС050 200 800,0»;

строку «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 2 00 Ц8050 200 2915,4» изложить в следующей редакции:

«Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 2 00 Ц8050 200 2915,4»;

строку «Организация вывоза и сбора ТБО (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 2 00 Ц9050 200 620,0» изложить в следующей редакции:

«Организация вывоза и сбора ТБО (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 2 00 Ц9050 200 620,0»;

по строке «Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Коляновского сельского поселения» 12 0 00 00000 3500,0» цифры «3500,0» заменить цифрами «5059,4»;

строку «Снос аварийных домов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 12 0 00 0Ш050 200 3500,0» изложить в следующей редакции:

«Снос аварийных домов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 12 0 00 0Ш050 200 3561,4»;

после строки «Снос аварийных домов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 12 0 00 0Ш050 200 3500,0» дополнить строками следующего содержания:

«Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета 12 П 00 00000 1498,0»;

Дополнительная площадь по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) 12 П 00 1П030 400 1498,0»;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 00 00000 15487,0» цифры «15487,0» заменить цифрами «13899,2»;

по строке «Функционирование органов местного самоуправления 99 П 00 00000 7817,0» цифры «7817,0» заменить цифрами «8279,7»;

по строке «Глава муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения

выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 99 П 00 0П010 100 639,1» цифры «639,1» заменить цифрами «671,9»;

по строке «Местная администрация (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 99 П 00 0П030 100 5631,1» цифры «5631,1» заменить цифрами «5581,2»;

строку «Местная администрация (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 П 00 0П030 200 2185,6» изложить в следующей редакции:

«Местная администрация (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 99 П 00 0П030 200 1133,1»;

строку «Организация межмуниципального сотрудничества в сфере земельных отношений в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты) 99 П 00 ИК030 500 925,8» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию межмуниципального сотрудничества в сфере земельных отношений в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты) 99 П 00 ИК030 500 925,8»;

строку «Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты) 99 П 00 ИП030 500 4104,6» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты) 99 П 00 ИП030 500 4104,6»;

строку «Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж 00 07370 200 50,0» изложить в следующей редакции:

«Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж 00 07370 200 50,0»;

строку «Решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района (Межбюджетные трансферты) 99 Ж 00 0П990 500 9066,2» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района (Межбюджетные трансферты) 99 Ж 00 0П990 500 9066,2»;

по строке «Реализация переданных полномочий Российской Федерации 99 8 00 00000 298,1» цифры «298,1» заменить цифрами «303,1»;

по строке «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 99 8 00 51180 100 298,1» цифры «298,1» заменить цифрами «298,7»;

после строки «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 99 8 00 51180 100 298,1» дополнить строкой следующего содержания:

«Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 99 8 00 51180 200 4,4»;

строку «Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации 99 9 00 00000 9471,3» исключить;

строку «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста (Иные бюджетные ассигнования) 99 9 00 80250 800 9471,3» исключить»;

по строке «ВСЕГО: 74485,6» цифры «74485,6» заменить цифрами «66940,4»;

12) в приложении 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 0,0» цифры «0,0» заменить цифрами «3106,0»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 0,0» цифры «0,0» заменить цифрами «3106,0»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -74485,9» цифры «-74485,9» заменить цифрами «-63834,4»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -74485,9» цифры «-74485,9» заменить цифрами «-63834,4»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -74485,9» цифры «-74485,9» заменить цифрами «-63834,4»;

строку «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -74485,9» изложить в следующей редакции:

«002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения -63834,4»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 74485,9» цифры «74485,9» заменить цифрами «66940,4»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 74485,9» цифры «74485,9» заменить цифрами «66940,4»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 74485,9» цифры «74485,9» заменить цифрами «66940,4»;

строку «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 74485,9» изложить в следующей редакции:

«002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения 66940,4»;

13) в приложении 13:

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -63028,0 -41610,2» цифры «-63028,0 -41610,2» заменить цифрами «-75270,8 -67429,1»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -63028,0 -41610,2» цифры «-63028,0 -41610,2» заменить цифрами «-75270,8 -67429,1»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -63028,0 -41610,2» цифры «-63028,0 -41610,2» заменить цифрами «-75270,8 -67429,1»;

строку «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -63028,0 -41610,2» изложить в следующей редакции:

«002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения -75270,8 -67429,1»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 63028,0 41610,2» цифры «63028,0 41610,2» заменить цифрами «75270,8 67429,1»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 63028,0 41610,2» цифры «63028,0 41610,2» заменить цифрами «75270,8 67429,1»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 63028,0 41610,2» цифры «63028,0 41610,2» заменить цифрами «75270,8 67429,1»;

строку «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 63028,0 41610,2» изложить в следующей редакции:

«002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения 75270,8 67429,1».

Статья 2.

Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Коляновского сельского поселения

А.В. МЫСОВ

Председатель Совета

Коляновского сельского поселения:

Ю.А. СЕМЕНОВ

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

от 29 февраля 2016 г.

№ 53

д. Коляново

**О досрочном прекращении полномочий депутата Совета Ивановского муниципального района
Мысова Александра Валерьевича**

В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 2 части 9 статьи 20 Устава Ивановского муниципального района, учитывая заявление Мысова Александра Валерьевича,

СОВЕТ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШИЛ:

1. Прекратить досрочно полномочия депутата Совета Ивановского муниципального района Мысова Александра Валерьевича.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения.

Глава Коляновского сельского поселения

А.В.МЫСОВ

**Председатель Совета
Коляновского сельского поселения**

Ю.А.СЕМЕНОВ

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

от 29 февраля 2016 г.

№ 54

д. Коляново

**Об избрании депутата Совета Ивановского муниципального района
из состава депутатов Совета Коляновского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Конституционного суда РФ от 01.12.2015 №30-П

СОВЕТ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШИЛ:

1. Избрать депутатом Совета Ивановского муниципального района депутата Совета Коляновского сельского поселения Семенова Юрия Александровича.
2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава Коляновского сельского поселения

А.В.МЫСОВ

**Председатель Совета
Коляновского сельского поселения**

Ю.А.СЕМЕНОВ

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2016 г.

№ 3

д. Коляново

**Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения
Коляновского сельского поселения**

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 года №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», протоколом публичных слушаний по рассмотрению проекта схемы теплоснабжения Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области с целью ее актуализации от 16.02.2016 года, с заключением публичных слушаний по рассмотрению проекта схемы теплоснабжения Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области с целью ее актуализации от 16.02.2016 года, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить актуализированные схемы теплоснабжения Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.
2. Утвержденные схемы теплоснабжения Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

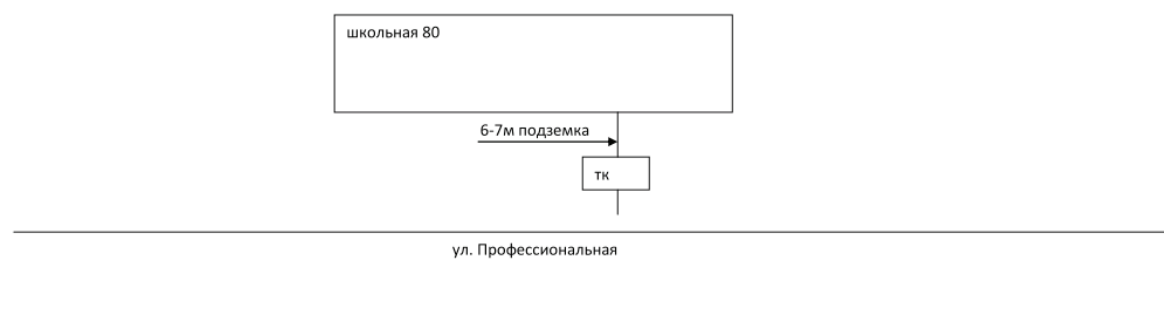
**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. МЫСОВ

Приложение 1 – Схема тепловой сети котельной д. Коляново



Приложение 2 – Схема теплоснабжения жилого дома (ул. Школьная, д. 80, обслуживающая организация – АО «ИвГТЭ»)



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

№ 91

д. Коляново

**О внесении изменений в Постановление № 145 от 23.10.2013г «Об утверждении
муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта
на территории Коляновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г, Уставом Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта на территории Коляновского сельского поселения»-Постановление №145 от 23.10.2013 г. (программа прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коляновского сельского поселения:

А.В.МЫСОВ

Приложение к
Постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
№ 91 от 16.02.2016г.

Администратор:
администрация Коляновского сельского поселения

Сроки реализации муниципальной программы
2014 – 2018 г.г.

**Муниципальная программа «Развитие физической культуры
и спорта на территории Коляновского сельского поселения»**

Паспорт программы:

Наименование программы и срок ее реализации	«Развитие физической культуры и спорта на территории Коляновского сельского поселения» 2014-2018 г.
Перечень подпрограмм	«Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории поселения»
Наименование администратора программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Перечень исполнителей программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Цель (цели) программы	Создание условий для укрепления здоровья населения, путем популяризации массовой физической культуры и спорта, приобщения различных категорий общества к систематическим занятиям физической культурой и спортом, пропаганда здорового образа жизни, профилактика девиантного поведения среди населения Коляновского сельского поселения.

Плановый объём финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы в разрезе источников финансирования	бюджет Коляновского сельского поселения Всего: 1382,0тыс.руб в т.ч. 2014 год — 183,0тыс.руб 2015 год — 232,4 тыс.руб 2016 год — 362,4 тыс.руб 2017 год - 362,4 тыс.руб 2018 год -362,4 тыс.руб

1. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной программы:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»,
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»,
- закон Ивановской области от 15.06.2007 № 80-ОЗ «О молодежной политике в Ивановской области»,

2. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

В настоящее время в Ивановском муниципальном районе в целом и в Коляновском сельском поселении в частности, по всем категориям населения не отмечается значительного роста количества граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом. Всего в организациях и образовательных учреждениях на территории поселения функционирует 8 коллективов физической культуры. Систематически занимающихся около 520 человек, что составляет чуть более 10,4% от всех жителей поселения.

Уровень развития материальной базы и инфраструктуры в области физической культуры и спорта в настоящее время на территории 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 на территории Коляновского сельского поселения»:

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 Коляновском сельском 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 Коляновского сельского поселения.

При сложившейся ситуации в период с 2014 по 2018 гг. администрации Коляновского сельского поселения совместно с администрацией Ивановского муниципального района необходимо сохранять тенденцию по созданию условий и улучшению для укрепления здоровья населения поселения, 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 Коляновского сельского поселения для различных слоев населения, на сохранение спортивных традиций, воспитание гражданственности и патриотизма.

К началу реализации программы на территории Коляновского сельского поселения были достигнуты следующие результаты: 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 Коляновского сельского поселения.

3. Цель и ожидаемые результаты реализации программы.

Основной целью Программы является Создание условий для укрепления здоровья населения, путем популяризации массовой физической культуры и спорта, приобщения различных категорий общества к систематическим занятиям физической культурой и спортом, пропаганда здорового образа жизни, профилактика девиантного поведения среди населения Коляновского сельского поселения.

В случае успешной реализации Программы ожидаются следующие результаты:

Увеличение числа жителей Коляновского 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 и целевые показатели программы:

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица из- ме- ре- ния	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	Площадь территорий спортивных сооружений и площадок для занятий ФК	м2	качество	5151	5151	5151	5151	5151	5151	5151	5151	5151
2	Количество систематически занимающихся физической культурой и спортом на территории Коляновского с/п	чел.	качество	295	373	520	520	520	520	530	540	560
3	Удельный вес систематически занимающихся физической культурой и спортом (на территории с/п)	%	качество	6,1	7,3	7,4	7,4	10,4	10,4	10,6	10,6	10,8
4	Участие спортсменов в соревнованиях разного уровня	ед.	качество	3	3	5	8	12	12	12	15	18
5	Развитие видов спорта на территории Коляновского с/п	ед	качество	3	3	4	4	6	6	6	6	6
6	Число случаев травматизма среди участвующих в спортивных мероприятиях	ед.	Качество	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Количество спортивных соревнований на территории поселения	ед.	объем	5	6	7	6	8	14	14	14	16
8	Количество участников соревнований (общее кол-во)	чел	объем	23	52	98	260	332	359	366	370	375

9	Количество спортивно-массовых мероприятий на территории поселения	ед	объем	5	6	7	6	8	14	14	14	16
10	Количество участников спортивно-массовых мероприятий, проводимых на территории поселения	чел	объем	25	52	98	260	332	359	366	370	375

Рост показателей с 2012г. на 2013г. произошел за счет введения должностей инструктора по физической культуре и спорту на территории Коляновского сельского поселения, а так же росту количества участников соревнований способствовало строительство спортивных сооружений на территории поселения.

4. Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации.

В рамках Муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Коляновского сельского поселения» планируется реализация подпрограммы:

«Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории поселения»

Срок реализации: 2014 – 2018.

Роль развития физической культуры и спорта на территории отдельного сельского поселения Ивановского муниципального района 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 Коляновского 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. Бюджетные ассигнования необходимые для реализации программы.

тыс.руб.

	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	Всего	Источник финансирования
Общий объем расходов на реализацию программы							
Объем расходов на реализацию подпрограммы «Развитие физической культуры и спорта на территории Коляновского сельского поселения»	183,0	232,4	362,4	362,4	362,4	1502,6	Бюджет Коляновского сельского поселения

Муниципальная подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»

Паспорт подпрограммы

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	«Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения.»

Срок реализации программы	2014-2018 гг.
Перечень исполнителей программы	администрация Коляновского сельского поселения

1. Основные ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

Увеличение числа жителей Коляновского 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 спортивно-массовых мероприятий к уровню 2012 года.

Целевые индикаторы и целевые показатели программы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	Количество спортивно-массовых мероприятий на территории Коляновского сельского поселения	единица	объем	5	6	7	6	8	14	14	14	16
2	Количество участников спортивно-массовых мероприятий, проводимых на территории Коляновского сельского поселения	человек	количество	25	52	98	260	332	359	366	370	375
3	Количество систематически занимающихся физической культурой и спортом в Коляновского с/п	человек	качество	295	373	520	520	520	520	530	540	560
4	Площадь территорий спортивных сооружений и площадок для занятий ФК на территории Коляновского с/п	м2	качество	5151	5151	5151	5151	5151	5151	5151	5151	5151
5	Количество спортивных секций на территории поселения	единица	объем	2	4	6	8	10	10	10	10	10
6	Число случаев травматизма среди участвующих в спортивных мероприятиях	единица	качество	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2. Мероприятия подпрограммы

Тыс.руб.

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	2014	2015	2016	2017	2018	всего	Источники финансирования	Исполнитель
всего по программе		183,0	232,4	362,4	362,4	362,4	1382,0	Бюджет Коляновского сельского поселения	Администрация Коляновского сельского поселения
Обеспечение условий для развития на территории Коляновского сельского поселения физической культуры и массового спорта	работа физкультурно-спортивных объединений	175,0	140,0	270,0	270,0	270,0	1125,0		
Организация и проведение спортивных мероприятий.	участие жителей в спортивно-массовых мероприятиях и спортивных соревнованиях.	8	92,4	92,4	92,4	92,4	377,6		

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

№ 92

д. Коляново

О внесении изменений в Постановление №144 от 23 октября 2013 г. «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Коляновском сельском поселении»

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г, Уставом Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие культуры в Коляновском сельском поселении»-Постановление №144 от 23.10.2013г (программа прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коляновского сельского поселения:

А.В.МЫСОВ

Администратор :
Администрация Коляновского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014 — 2018 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Развитие культуры в Коляновском сельском поселении»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы и сроки ее реализации программы	«Развитие культуры в Коляновском сельском поселении» 2014 – 2018 годы
Перечень подпрограмм	1. Организация и проведение социально-значимых мероприятий. 2. Организация работы творческих коллективов и объединений. 3. Библиотечное обслуживание населения.
Наименование администратора программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Перечень исполнителей программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Цель (цели) программы	-Создание условий для развития культурного потенциала Коляновского сельского поселения. -Формирование и поддержка ценностных культурно-досуговых ориентиров всех категорий граждан. -Совершенствование системы библиотечного обслуживания пользователей путем повышения ее качества. -Создание условий для развития творческих способностей и самореализации личности.
Плановый объем финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы в разрезе источников финансирования	бюджет Коляновского сельского поселения Всего: 16649,7 в т.ч. 2014 год — 2773,5 2015 год — 3737,4 2016 год — 3379,6 2017 год - 3379,6 2018 год - 3379,6

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

На территории Коляновского сельского поселения функционирует 3 учреждения культуры, входящие в состав филиалов МУ «Районное социально-культурное объединение»: Панеевский СК, Коляновский КДЦ и Дегтяревский СК, а также филиалы МУ РЦБС: Панеевская и Коляновская сельские библиотеки.

Программа определяет приоритетные направления и меры, направленные на создание условий и возможностей для успешной социализации и эффективной самореализации жителей Коляновского 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 Коляновского 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. 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 поселения культурных ценностей и укрепление культурного потенциала.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации программы

Целями Программы являются:

- Создание условий для развития культурного потенциала Коляновского сельского поселения.
- Формирование и поддержка ценностных культурно-досуговых ориентиров всех категорий граждан.
- Совершенствование системы библиотечного обслуживания пользователей путем повышения ее качества.

-Создание условий для развития творческих способностей и самореализации личности.

Ожидаемые результаты реализации программы:

- совершенствование форм организации сферы досуга населения;
- поддержка учреждений культуры с целью обеспечения равного доступа к культурным ценностям для всех социальных групп;
- сохранение и развитие сельских библиотек;
- повышение качества услуг в сфере культуры.

Целевые индикаторы (показатели) программы

Наименование целевого индикатор (показателя)	Единица измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Число социально-значимых мероприятий, всего	единиц	объем	482	404	365	336	336	336	336	336	336
д.Коляново			260	181	108	104	104	104	104	104	104
д. Дегтярево			110	110	128	104	104	104	104	104	104
с. Панеево			112	113	129	128	128	128	128	128	128
Число посещений социально-значимых мероприятий всего	человек	объем	9273	12042	11140	11540	11630	11690	11740	11750	11770
д. Дегтярево			429	3112	2425	2430	2430	2430	2430	2430	2430
с. Панеево			1124	1130	805	810	810	810	810	810	810
д.Коляново			7720	7800	7910	8300	8390	8450	8500	8510	8530
Число культурно-досуговых формирований всего	единиц	объем	36	37	39	39	39	39	39		
д. Дегтярево			5	5	6	6	6	6	6	6	6
с. Панеево			5	5	6	6	6	6	6	6	6
д.Коляново			26	27	27	27	27	27	27	27	27

Число культурно-досуговых формирований самодеятельного народного худож. творчества (из общего числа формирований) всего	единиц	объем	27	29	31	31	31	31	31	31	31
д. Дегтярево			1	1	3	3	3	3	3	3	3
с. Панеево			2	2	2	2	2	2	2	2	2
д.Коляново			24	26	26	26	26	26	26	26	26
Число лиц, участвующих в клубных формированиях всего	человек	качество	402	626	626	628	638	653	660	665	670
д. Дегтярево			70	70	76	76	76	78	80	80	80
с. Панеево			53	51	52	52	52	55	55	55	55
д.Коляново			279	505	498	500	510	520	525	530	535
Число лиц, участвующих в коллективах самодеятельного народного худож. творчества на регулярной основе	человек	качество	308	334	338	350	358	365	375	380	380
д. Дегтярево			15	15	25	28	30	30	33	35	35
с. Панеево			14	14	15	15	18	20	22	22	22
д.Коляново			279	305	298	307	310	315	320	323	323

Ответственный исполнитель по окончании каждого года действия Программы составляет отчетный доклад с оценкой эффективности реализации Программы путем установления степени достижения ожидаемых результатов, а также путем сравнения полученных значений показателей и индикаторов с их базовыми значениями.

3. Перечень и краткое описание Подпрограмм со сроками ее реализации.

В рамках Программы «Развитие культуры в Коляновском сельском поселении» предусмотрены 3 аналитические Подпрограммы:

«Организация работы творческих коллективов и объединений» (срок реализации 2014 – 2018 г.г.), по итогам реализации которой ожидается увеличение клубных формирований и участников, привлеченных к занятиям в культурно-досуговых формированиях Коляновского сельского поселения, развитие творческих способностей различных групп населения в культурно-досуговых формированиях и коллективах самодеятельного народного художественного творчества.

«Библиотечное обслуживание населения» (срок реализации 2014 – 2018 г.г.), в результате реализации которой ожидается повышение престижа и социального статуса библиотек Коляновского сельского поселения, формирование информационных ресурсов библиотек и реорганизация доступа к ним, развитие социальной направленности работы библиотек поселения, повышение читательской компетентности всех слоев населения.

«Организация и проведение социально-значимых мероприятий учреждениями культуры» (срок реализации 2014 – 2018 г.г.), 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.

Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

(тыс. руб.)

№ п/п		2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017г	2018г	Всего	Источник финансирования
1	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы всего	2773,5	3737,4	3379,6	3379,6	3379,6	16649,7	бюджет поселения
	в том числе по подпрограммам							
2	«Библиотечное обслуживание населения»	387,7	623,3	608,3	608,3	608,3	2835,9	бюджет поселения
3	«Организация работы творческих коллективов и объединений»	2008,5	2677,3	2314,5	2314,5	2314,5	11629,3	бюджет поселения
4	«Организация и проведение социально-значимых мероприятий учреждениями культуры»	219,6	436,8	456,8	456,8	456,8	2026,8	бюджет поселения
5	«Укрепление материальной базы»	157,7					157,7	

Муниципальная подпрограмма «Организация и проведение социально-значимых мероприятий»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	Организация и проведение социально-значимых мероприятий
Сроки реализации подпрограммы	2014 – 2018 годы
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Коляновского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы позволит создать условия для:

- создания системы организованной и структурированной работы по организации и проведению социально-значимых мероприятий для жителей Коляновского сельского поселения;
- создания необходимой материально-технической базы в учреждениях культуры, осуществляющих работу по подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий для жителей Коляновского сельского поселения ;
- оптимизации расходов, направленных на подготовку и проведение социально-значимых мероприятий.

Конечным результатом реализации Подпрограммы должно стать:

1. Увеличение числа жителей, привлечённых к участию в поселении социально-значимых мероприятиях.
2. Максимальное удовлетворение социально-культурных потребностей различных категорий населения.
3. Улучшение качества и доступности услуг по организации культурно-массовых мероприятий в Коляновском сельском поселении.

Целевые показатели подпрограммы:

Наименование показателей	Единица измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Число посещений социально-значимых мероприятий всего	человек	объем	9273	12042	11140	11540	11630	11690	11740	11750	11770

в т.ч											
д.Коляново	человек	объем	7720	7800	7910	8300	8390	8450	8500	8510	8530
д.Дегтярево	человек	объем	429	3112	2420	2430	2430	2430	2430	2430	2430
с.Панеево	человек	объем	1124	1130	805	810	810	810	810	810	810
Число социально-значимых мероприятий, всего	единиц	объем	482	404	365	336	336	336	336	336	336
д.Коляново			260	181	108	104	104	104	104	104	104
д. Дегтярево			110	110	128	104	104	104	104	104	104
с. Панеево			112	113	129	128	128	128	128	128	128

2. Мероприятия подпрограммы

Наименование мероприятия	2014 (тыс.руб.)		2015 (тыс. руб.)		2016 (тыс. руб.)		2017 (тыс.руб)		2018 (тыс.руб)		Всего	Источник финансирования
	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	количество	сумма	Кол-во	сумма		
Организация и проведение социально-значимых мероприятий	336	219,6	336	436,8	336	456,8	336	456,8	336	456,8	2026,8	Бюджет Коляновского сельского поселения
В том числе Коляновский КДЦ	104	68	104	272	104	145,0	104	145,0	104	145,0	775,0	
В том числе Дегтяревский СК	104	68	104	73,1	104	145,0	104	145,0	104	145,0	576,1	
В том числе Панеевский СК	128	83,6	128	91,7	128	166,8	128	166,80	128	166,8	675,7	

Муниципальная подпрограмма Организация работы творческих коллективов и объединений

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	Организация работы творческих коллективов и объединений
Сроки реализации подпрограммы	2014 – 2018 годы
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Коляновского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

По итогам выполнения подпрограммы ожидаются следующие позитивные эффекты для Коляновского сельского поселения:

- 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 Коляновского сельского поселения , а также увеличение количества призовых мест, занятых участниками вышеуказанных формирований на областных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях.

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы:

Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Число культурно-досуговых формирований			36	37	39	39	39	39	39	39	39
д. Коляново	единиц	количество	26	27	27	27	27	27	27	27	27
с.Панеево	единиц	количество	5	5	6	6	6	6	6	6	6
д.Дегтярево	единиц	количество	5	5	6	6	6	6	6	6	6
Число культурно-досуговых формирований самодеятельного народного худож. творчества (из общего числа формирований)			27	29	31	31	31	31	31	31	31
д. Коляново	единиц	количество	24	26	26	26	26	26	26	26	26
с. Панеево	единиц	количество	2	2	2	2	2	2	2	2	2
д.Дегтярево	единиц	количество	1	1	3	3	3	3	3	3	3
Число лиц, участвующих в клубных формированиях			402	626	626	628	638	653	660	653	660
д.Коляново	человек	качество	279	505	498	500	510	520	525	520	525
с.Панеево	человек	качество	53	51	52	52	52	55	55	55	55
д.Дегтярево	человек	качество	70	70	76	76	76	78	80	78	80
Число лиц, участвующих в коллективах самодеятельного народного художественного творчества на регулярной основе			308	334	338	347	358	365	375	365	375

д.Коляново	человек	каче- ство	279	305	298	307	310	315	320	315	320
с.Панеево	человек	каче- ство	14	14	15	15	18	20	22	20	22
д.Дегтярево	человек	каче- ство	15	15	25	28	30	30	33	30	33
Общая площадь помеще- ний, используемых для оказания услуги			672,9	672,9	672,9	672,9	672,9	672,9	672,9	672,9	672,9
Коляновский КДЦ	количе- ство м2	объем	328,0	328,0	328,0	328,0	328,0	328,0	328,0	328,0	328,0
ПанеевскийСК	количе- ство м2	объем	162,9	162,9	162,9	162,9	162,9	162,9	162,9	162,9	162,9
Дегтяревский СК	количе- ство м2	объем	182,0	182,0	182,0	182,0	182,0	182,0	182,0	182,0	182,0
Площадь досуговых поме- щений, используемых для оказания услуги			403,7	403,7	403,7	403,7	403,7	403,7	403,7	403,7	403,7
Коляновский КДЦ	коли- чество м2	объем	220	220	220	220	220	220	220	220	220
Панеевский СК	коли- чество м2	объем	94	94	94	94	94	94	94	94	94
Дегтяревский СК	коли- чество м2	объем	89,7	89,7	89,7	89,7	89,7	89,7	89,7	89,7	89,7
Доля досуговых поме- щений, используемых для оказания услуги, от общей площади (%)			60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0	60,0
Коляновский КДЦ	количе- ство %	объем	67,07	67,07	67,07	67,07	67,07	67,07	67,07	67,07	67,07
Панеевский СК	количе- ство %	объем	57,7	57,7	57,7	57,7	57,7	57,7	57,7	57,7	57,7
Дегтяревский СК	количе- ство %	объем	49,3	49,3	49,3	49,3	49,3	49,3	49,3	49,3	49,3

2. Мероприятия подпрограммы

Тыс. руб.

Наименование мероприятия	2014 (тыс.руб.)		2015 (тыс.руб.)		2016 (тыс.руб.)		2017 (тыс.руб.)		2018 (тыс.руб.)		Всего	Источник финансирования
	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	сумма	Количество	сумма		
Организация работы творче- ских коллекти- вов и объедине- ний	358	2008,5	365	2677,3	375	2314,5	380	2314,5	385	2314,5	11629,3	

В том числе Коляновском КДЦ	310	1735,2	315	2300,8	320	1993,0	325	1993,0	330	1993,0	10015,0	
В том числе Паневском СК	18	102,4	20	150,7	22	123,5	22	123,5	22	123,5	623,6	
В том числе Дегтяревском СК	30	170,9	30	225,8	33	198,0	33	198,0	33	198,0	990,7	

**Муниципальная подпрограмма
Библиотечное обслуживание населения**

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	Библиотечное обслуживание населения
Срок реализации подпрограммы	2014-2018
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Коляновского сельского поселения

1. Правовые основы подпрограммы

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс российской Федерации;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления» №131-ФЗ от 06.10.2003г.;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» N 78-ФЗ от 29.12. 1994 г.;
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»;
- Закон РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» № 3612-1 от 09.10.1992 г.;
- Закон РФ «О защите прав потребителей» №2300-1 от 07.02.1992 г.;
- Закон Ивановской области «О культуре» № 143-ОЗ от 24.10 2005 г.;
- Устав МУ РЦБС Ивановского муниципального района.

2. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

- Формирование информационных ресурсов библиотек и реорганизация доступа к ним;
- Модернизация и сохранность библиотечных фондов.
- Компьютеризация основных библиотечных процессов, создание Интернет-сайтов и благоприятной информационной среды для населения поселения.
- Развитие социальной направленности работы библиотек поселения, повышение читательской компетентности всех слоев населения, обеспечение интеллектуального досуга жителей в комфортных условиях библиотечных помещений.
- Обновление содержательной деятельности библиотек и качества организации библиотечного обслуживания населения Коляновского сельского поселения.
- Укрепление материально-технической базы библиотек поселения.
- Повышение уровня компетентности сотрудников библиотек, эффективности внутрибиблиотечной и совместной работы, совершенствование управления библиотекой.

Основные показатели подпрограммы

	Единицы измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Число зарегистрированных пользователей всего	человек	количество	1053	1062	1065	1100	1100	1100	1100	1100	1100

Коляновская СБФ	человек	количество	802	810	812	850	850	850	850	850	850
с. Панеево	человек	количество	251	252	253	250	250	250	250	250	250
Число посещений, всего	единиц	количество	6809	6811	6811	6800	6800	6800	6800	6800	6800
Коляновская СБФ	единиц	количество	4803	4802	4805	4800	4800	4800	4800	4800	4800
Панеевская СБФ	единиц	количество	2006	2668	2006	2000	2000	2000	2000	2000	2000
Число книговыдач	экземпляров	количество	21513	21685	21518	20000	20000	20000	20000	20000	20000
Коляновская СБФ	экземпляров	количество	16005	16000	16010	15000	15000	15000	15000	15000	15000
Панеевская СБФ	экземпляров	количество	5508	5685	5508	5000	5000	5000	5000	5000	5000
Число экземпляров книжного фонда всего	экземпляров	объём	18571	18709	18839	18839	18839	18839	18839	18839	18839
Коляновская СБФ	экземпляров	объём	13437	13534	13633	13633	13633	13633	13633	13633	13633
Панеевская СБФ	экземпляров	объём	5134	5175	5206	5206	5206	5206	5206	5206	5206
Количество мероприятий всего	мероприятие	объём	17	18	22	22	22	22	22	22	22
Коляновская СБФ	мероприятие	объём	12	13	15	15	15	15	15	15	15
Панеевская СБФ	мероприятие	объём	5	5	7	7	7	7	7	7	7
Доля специалистов библиотек, имеющих специальное образование всего	%	качество	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Коляновская СБФ	%	качество	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Панеевская СБФ	%	качество	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Средняя читаемость											
Коляновская СБФ	экз	объём	19,96	19,75	19,72	17,65	17,65	17,65	17,65	17,65	17,65
Панеевская СБФ	экз.	объём	21,94	22,56	21,77	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
Обращаемость книжного фонда											
Коляновская СБФ	раз	качество	1,19	1,18	1,17	1,10	1,10	1,10	1,10	1,10	1,10
Панеевская СБФ	раз	качество	1,07	1,10	1,06	0,96	0,96	0,96	0,96	0,96	0,96
Средняя посещаемость											

Коляновская СБФ	раз	качество	5,99	5,93	5,92	5,65	5,65	5,65	5,65	5,65	5,65
Панеевская СБФ	раз	качество	7,99	10,59	7,93	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
Доля помещений для хранения книжных фондов											
Коляновская СБФ	%	качество	70,8	70,8	70,8	70,8	70,8	70,8	70,8	70,8	70,8
Панеевская СБФ	%	качество	91,7	91,7	91,7	91,7	91,7	91,7	91,7	91,7	91,7
Внутрисистемный обмен и межбиблиотечный обмен											
Коляновская СБФ	экз.	качество	0	2	5	10	10	10	10	10	10
Панеевская СБФ	экз.	качество	0	6	0	10	10	10	10	10	10

3. Мероприятия подпрограммы

тыс. руб.

Наименование мероприятия	2014	2015	2016	2017	2018	Всего 2014-2018	Источник финансирования
Библиотечное обслуживание	387,7	623,3	608,3	608,3	608,3	2835,9	Бюджет Коляновского сельского поселения

Муниципальная подпрограмма Укрепление материально-технической базы

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	Укрепление материально-технической базы
Сроки реализации подпрограммы	2014 – 2018 годы
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Коляновского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Повышение качества услуг обслуживания населения Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района. Оснащение клубных учреждений культуры Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района музыкальным оборудованием;

Укрепление материально-технической базы и создание условий для безопасного пребывания посетителей в зданиях учреждений культуры;

Увеличение количества посетителей фестивалей, конкурсов, культурных проектов, социально-значимых мероприятий;

По итогам выполнения подпрограммы ожидаются следующие позитивные эффекты для Коляновского сельского поселения:

- 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 Коляновского сельского поселения , а также увеличение количества призовых мест, занятых участниками вышеуказанных формирований на областных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях.

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы:

Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Число культурно-досуговых формирований			36	37	39	39	39	39	39	39	39
д. Коляново	единиц	количество	26	27	27	27	27	27	27	27	27
с.Панеево	единиц	количество	5	5	6	6	6	6	6	6	6
д.Дегтярево	единиц	количество	5	5	6	6	6	6	6	6	6

Повышение качества услуг обслуживания населения Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района. Оснащение клубных учреждений культуры Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района музыкальным оборудованием;

Укрепление материально-технической базы и создание условий для безопасного пребывания посетителей в зданиях учреждений культуры;

Увеличение количества посетителей фестивалей, конкурсов, культурных проектов, социально-значимых мероприятий;

Мероприятия подпрограммы

тыс. руб.

Наименование мероприятия	2014	2015	2016	2017	2018	Всего 2014-2018	Источник финансирования
Укрепление материально-технической базы обслуживания	157,7					157,7	Бюджет Коляновского сельского поселения

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

№ 93

д. Коляново

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) в органах местного самоуправления Коляновского сельского поселения

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе

нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) в органах местного самоуправления Коляновского сельского поселения, согласно приложению.

2. Постановление администрации Коляновского сельского поселения от 14.12.2012 № 202 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрацией Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» - признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коляновского сельского поселения

А.В. МЫСОВ

Приложение
к постановлению
администрации Коляновского сельского поселения
от 16.02.2016 года № 93

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) в органах местного самоуправления Коляновского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) в органах местного самоуправления Коляновского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее – Федеральный закон 172-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 96).

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) в органах местного самоуправления Коляновского сельского поселения (далее – органы местного самоуправления).

1.3. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) в органах местного самоуправления проводится заместителем главы администрации сельского поселения согласно методике проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) (далее - методика), установленной постановлением Правительства Российской Федерации № 96.

1.4. Помимо антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) в органах местного самоуправления проводимой заместителем главы администрации сельского поселения, антикоррупционная экспертиза может проводиться в соответствии с Федеральным законом 172-ФЗ Ивановской межрайонной прокуратурой Ивановской области, федеральным органом исполнительной власти в области юстиции, органами, организациями, их должностными лицами - в соответствии с Федеральным законом 172-ФЗ.

2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов)

2.1. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов (проектов муници-

пальных нормативных правовых актов) в органах местного самоуправления проводится при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения.

2.2. Не проводится антикоррупционная экспертиза отмененных или признанных утратившими силу правовых актов, а также правовых актов, в отношении которых проводилась антикоррупционная экспертиза, если в дальнейшем в эти акты не вносились изменения.

2.3. По результатам антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) в органах местного самоуправления заключение составляется в случае выявления в них коррупциогенных факторов. В случае отсутствия коррупциогенных факторов, факт проведения антикоррупционной экспертизы подтверждается подписью заместителя главы администрации в журнале регистрации правовых актов.

2.4. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению.

2.5. Муниципальные нормативные правовые акты (проекты муниципальных нормативных правовых актов), содержащие коррупциогенные факторы, подлежат доработке и повторной антикоррупционной экспертизе.

2.6. В случае возникновения разногласий, возникающих при оценке указанных в заключении коррупциогенных факторов, разрешаются создание комиссии (рабочей группы).

2.7. Повторная антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) проводится в соответствии с настоящим Порядком.

3. Независимая антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов)

3.1. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов), в соответствии с методикой в порядке, установленном Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации №96 (далее - Правила).

3.2. Финансирование расходов на проведение независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется ее инициатором за счет собственных средств.

3.3. Заключение, составленное по результатам независимой антикоррупционной экспертизы направляется в орган местного самоуправления по почте, в виде электронного документа по электронной почте или иным способом.

3.4. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления, которому оно направлено, в тридцатидневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ.

Приложение к Порядку

Заключение о проведении антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта (проекта муниципального нормативного правового акта)

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

(указать уполномоченное лицо (несколько лиц, коллегиальный орган и т.п.),
которое (ые) проводило (ли) антикоррупционную экспертизу муниципального нормативного
правового акта или проекта муниципального нормативного правового акта
органа местного самоуправления)

в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей

6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, проведена антикоррупционная экспертиза _____

(реквизиты муниципального нормативного правового акта или
проекта муниципального нормативного правового акта)

в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В представленном _____

(реквизиты муниципального нормативного правового акта или
проекта муниципального нормативного правового акта)

выявлены следующие коррупциогенные факторы: _____¹

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается _____.

(указать способ устранения коррупциогенных факторов: исключение из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений в текст рассматриваемого документа либо в иной документ или иной способ).

(наименование должностного лица) (подпись должностного лица местного самоуправления)

¹ Отражаются все положения правового акта (или проекта правового акта), в котором выявлены коррупциогенные факторы, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) и соответствующих коррупциогенных факторов со ссылкой на положения методики, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 10, ст. 1084).

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

№ 94

д. Коляново

**О внесении изменений в Постановление №142 от 23.10.2013 г.
об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан
на территории Коляновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г, Уставом Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Социальная поддержка граждан на территории Коляновского сельского поселения» Постановление №142 от 23.10.2013 г. (программа прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коляновского сельского поселения:

А.В.МЫСОВ

Администратор :
Администрация Коляновского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014 — 2018 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Социальная поддержка граждан на территории Коляновского сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы и срок ее реализации	Социальная поддержка граждан на территории Коляновского сельского поселения 2014-2018 г.г.
Перечень подпрограмм	1. Выплата муниципальных пенсий 2. Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов
Наименование администратора программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Перечень исполнителей программы	Администрация Коляновского сельского поселения;
Цель (цели) программы	- формирование действенных механизмов по оказанию помощи в реализации прав инвалидов в наиболее значимых сферах жизни общества; - формирование толерантного отношения общества к инвалидам; - повышение уровня социальной интеграции инвалидов в общество; - улучшение материального положения граждан, замещавших должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе в Коляновском сельском поселении;
Плановый объем финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Бюджет Коляновского сельского поселения Всего: 558,0 в т.ч. 2014 год — 116,70 2015 год — 117,30 2016 год — 108,0 2017 год- 1293,2 2018 год – 108,0

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

Оформление муниципальной пенсии за выслугу лет возможно для лиц замещавших муниципальные должности муниципальной службы в Коляновском сельском поселении, при соблюдении следующих условий:

- установление трудовой пенсии по старости (инвалидности);
- наличие стажа муниципальной службы не менее 15 лет;
- прекращение контракта о прохождении муниципальной службы, освобождении от замещаемой должности и увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным соответствующими нормативными документами.

В настоящее время стоит задача поддержки инвалидов на территории Коляновского сельского поселения. В рамках подпрограммы «Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов» будут решаться существующие проблемы укрепления социальной защищенности инвалидов, укрепления их здоровья, организации свободного времени и культурного досуга инвалидов, максимальной интеграции инвалидов в общество.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации программы

Основные цели Программы:

- формирование действенных механизмов по оказанию помощи в реализации прав инвалидов в наиболее значимых сферах жизни общества;
- формирование толерантного отношения общества к инвалидам;
- повышение уровня социальной интеграции инвалидов в общество;
- улучшение материального положения граждан, замещающих должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе в Коляновском сельском поселении;

Ожидаемые результаты реализации программы:

- увеличение числа инвалидов, включенных в состав первичных общественных организаций инвалидов ивановского муниципального района;
- максимальная интеграция инвалидов в общество;
- укрепление социальной защищенности инвалидов;
- укрепление здоровья инвалидов;
- совершенствование коммуникационных связей и развитие интеллектуального потенциала инвалидов;
- организация свободного времени и культурного досуга инвалидов;
- значительное улучшение материального положения граждан, замещающих должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе в Коляновском сельском поселении.

Целевые индикаторы (показатели) Программы

№	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	Улучшение материального положения граждан, замещающих должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе	человек	1	3	3	3	3	3	3	3
2	Количество первичных общественных организаций инвалидов	единиц	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Количество инвалидов, проживающих на территории поселения	человек	324	328	324	316	308	300	295	290
4	Количество инвалидов, включенных в состав первичных общественных организаций инвалидов	человек	5	3	3	5	7	9	9	9
5	Доля инвалидов, включенных в состав первичных общественных организаций инвалидов от общего числа инвалидов, проживающих на территории Коляновского сельского поселения	%	1,5	0,9	0,9	1,6	2,3	3	3	3

3. Перечень и краткое описание Подпрограмм со сроками их реализации

В рамках муниципальной программы разработаны две специальные подпрограммы.

«Выплата муниципальных пенсий» (срок реализации 2014 – 2018г.г.) данная подпрограмма позволит улучшить материальное положение граждан, замещающих должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе в Коляновском сельском поселении.

«Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов» (срок реализации 2014 – 2018г.г.), данная подпрограмма позволит создать условия для формирования действенных механизмов по оказанию помощи в реализации прав инвалидов в наиболее значимых сферах жизни общества;

- повышение уровня социальной интеграции инвалидов в общество, а также усилить работу Ивановской районной общественной организации инвалидов первичной организации инвалидов.

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

тыс.руб.

	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018г.	Всего	Ис-точник финансирования
Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы	116,7	117,3	108,0	108,0	108,0	558,07	бюджет поселения
в т.ч.							
на реализацию подпрограммы «Выплата муниципальных пенсий»	110,00	110,00	108,0	108,0	108,0	544,0	бюджет поселения
на реализацию подпрограммы «Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов»	6,7	7,3				14,0	бюджет поселения
Социальная поддержка детей -сирот				1185,2		1185,2	

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА Выплата муниципальных пенсий

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Специальная
Наименование подпрограммы	Выплата муниципальных пенсий.
Сроки реализации подпрограммы	2014 г. - 2018 г.
Перечень исполнителей подпрограммы	администрация Коляновского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы.

Реализация данной подпрограммы позволит улучшить материальное положение граждан, замещающих должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе в Коляновском сельском поселении.

Целевые показатели

№	Наименование показателя	Единица измерения	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	Улучшение материального положения граждан, замещающих должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе	человек	1	3	3	3	3	3	3	3

2. Мероприятия подпрограммы

№	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	источники финансирования	Срок выполнения мероприятия	Объем бюджетных ассигнований (тыс.руб.)					Итого тыс. руб
					2014	2015	2016	2017	2018	
1	Выплата муниципальной пенсии за выслугу лет	2014 – чел. 2015 – чел. 2016 – чел. 2017 –чел. 2018 –чел.	бюджет Коляновского поселения	2014г.- 2018г.	110,00	110,0	108	108,0	108,0	544,0

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА

«Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Специальная
Наименование подпрограммы	Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов
Сроки реализации подпрограммы	2014 г. - 2018 г.
Перечень исполнителей подпрограммы	администрация Коляновского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы.

Реализация подпрограммы позволит создать условия для формирования действенных механизмов по оказанию помощи в реализации прав инвалидов в наиболее значимых сферах жизни общества; повышения уровня социальной интеграции инвалидов в общество, а также усилить работу первичной организации инвалидов в Коляновском поселении и Ивановской районной общественной организации инвалидов по следующим формам поддержки:

- организация и ведение массово-методической работы среди групп инвалидов в целях повышения их социальной активности, формирования жизненной позиции, направленной на преодоление трудностей, вызванных ограничением физических возможностей;
- создание предпосылок к повышению уровня их правовой информированности, содействие в получении практических навыков и умений по защите своих законных прав и интересов;
- организация досуга инвалидов, обеспечение их творческой самореализации;
- оказание инвалидам социально-бытовой помощи, духовной поддержки;
- поддержание здорового образа жизни инвалидов путем приобщения их к физической культуре и спорту, реализация потребности инвалидов в общении, укрепление здоровья, продление жизни посредством организации спортивных мероприятий;
- привлечение внимания общественности к правам инвалидов, их роли в обществе.

Конечным результатом реализации Подпрограммы должно стать:

- увеличение числа инвалидов, включенных в состав первичной общественной организации инвалидов Коляновского сельского поселения;
- максимальная интеграция инвалидов в общество;
- укрепление социальной защищенности инвалидов;
- укрепление здоровья инвалидов;
- совершенствование коммуникационных связей и развитие интеллектуального потенциала инвалидов;
- организация свободного времени и культурного досуга инвалидов.

Целевые индикаторы (показатели)

№	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	Количество первичных общественных организаций инвалидов	единиц	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Количество инвалидов, проживающих на территории поселения	человек	324	328	324	316	308	300	295	290
3	Количество инвалидов, включенных в состав первичных общественных организаций инвалидов	человек	5	3	3	5	7	9	9	9
4	Доля инвалидов, включенных в состав первичных общественных организаций инвалидов от общего числа инвалидов, проживающих на территории поселения	%	1,5	0,9	0,9	1,6	2,3	3	3	3

2. Мероприятия подпрограммы.

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Источники финансирования	Срок выполнения мероприятия	Объем бюджетных ассигнований (тыс.руб.)					Итого
				2014	2015	2016	2017	2018	
Поддержка первичной общественной организации инвалидов при их творческой самореализации	Организация и ведение массово-методической работы среди групп инвалидов в целях повышения их правовой информированности; - Обеспечение деятельности Ивановской районной организации инвалидов, первичной организации инвалидов; Ведение культурно-массовой, досуговой и экскурсионной работы, приуроченной к праздникам и памятным датам; Укрепление социальной защищенности инвалидов; Укрепление здоровья инвалидов	Бюджет поселения	2014г.-2016г.	6,7	7,3				14,0

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

№ 95

д. Коляново

**О внесении изменений в Постановление №146 от 23.10.2013 г.
«Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Коляновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г, Уставом Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Молодежь Коляновского сельского поселения» - Постановление №146 от 23.10.2013г (программа прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коляновского сельского поселения:

А.В.МЫСОВ

Приложение к
Постановлению администрации
Коляновского сельского поселения

Администратор:
Администрация Коляновского сельского поселения

Сроки реализации муниципальной программы:
2014-2018 годы

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Молодежь Коляновского сельского поселения»**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы и срок её реализации	Молодежь Коляновского сельского поселения 2014-2018 годы
Перечень подпрограмм	Работа с детьми и молодежью по месту жительства
Наименование Администратора Программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Цель (цели) Программы	Решение вопросов профессионального развития и деловой активности молодежи Коляновского сельского поселения; Создание единой развитой инфраструктуры досуга подростков и молодежи по месту жительства, способствующей воспитанию и развитию детей и подростков, предупреждению преступности и безнадзорности, предоставлению дополнительных услуг в области образования, культуры и спорта, внедрению активных форм досуга, оказания семье практической помощи в воспитании детей

Плановые объем финансирования программы по годам её реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Бюджет сельского поселения 416,2тыс.руб.: 2014 год — 103,0 тыс.руб. 2015 год —172,8 тыс.руб. 2016 год —46,8 тыс.руб. 2017 год - 46,8 тыс. руб. 2018 год – 46,8 тыс.руб

1. Анализ текущей ситуации в сфере реализации Программы

Принятие мер экономического, правового, организационного, информационного, научного и иного характера, направленных на улучшение условий и повышение качества жизни молодежи Коляновского сельского поселения, определяется особенностями социально-экономической ситуации, сложившейся в Коляновском сельском поселении, а также необходимостью ее изменения в ближайшей перспективе (2014 - 2018 годы). В обеспечении этих изменений роль планомерной молодежной политики, проводимой органами местного самоуправления в отношении молодых граждан от 14 до 30 лет, молодых семей и молодежных общественных объединений района, является очень важной и не может быть заменена выполнением отдельных мероприятий и проектов.

Основной проблемой системы работы с детьми и молодёжью в Коляновском сельском поселении является её неструктурированность. Деятельность, направленная на выявление и развитие способностей интеллектуально, творчески и спортивно одарённой молодёжи разрознена, организационно не выстроена, осуществляется параллельно несколькими субъектами. Отсутствуют учреждения, выполняющие координационную и аналитическую функции. Необходимо организовать взаимодействие образовательных, спортивных учреждений, учреждений в сфере культуры и искусства, общественных организаций и объединений, осуществляющих работу с молодёжью поселения. Процесс подготовки молодежи к профессиональной деятельности и их социальной адаптации в сферах культуры и искусства, физической культуры и спорта не отлажен. Высок дефицит квалифицированных специалистов в указанных сферах, которые могут развивать творческие способности молодёжи Коляновского сельского поселения района. Кроме этого, большой проблемой районных учреждений, работающих с молодёжью, является низкая обеспеченность техническими ресурсами и отсутствие финансовой возможности принять участие во всероссийских и международных конкурсах и фестивалях. Механизмы выявления и поддержки молодёжи, лежащие в основе формирования системы работы с одарённой молодёжью, на данный момент не отработаны из-за отсутствия специальной подготовки педагогических кадров.

Мероприятия Программы направлены на устранение имеющихся дефицитов действующей системы работы с молодёжью Коляновского сельского поселения, в первую очередь на материальную поддержку учреждений, работающих с молодёжью, чтобы дети имели возможность проверить свои способности в конкурсных мероприятиях всероссийского и международного уровней. А также на повышение уровня квалификации специалистов, осуществляющих работу с молодёжью Коляновского сельского поселения.

С 2012 года в Ивановском муниципальном районе действовала районная долгосрочная целевая программа «Поддержка одаренной молодежи Ивановского муниципального района на 2012-2018 г.г.», целью которой было создание условий для выявления, поддержки и развития одарённой молодёжи в Ивановском муниципальном районе. Благодаря данной программе, было усовершенствована система грантовой поддержки одаренной молодежи. А также творческие коллективы Ивановского муниципального района смогли принять участие в областных и международных конкурсах-фестивалях, заняв призовые места. По итогам реализации данной программы есть необходимость разработать Программу для Коляновского сельского поселения, мероприятия которой позволят создать условия для выявления, сопровождения и поддержки интеллектуальной, художественной и спортивной молодёжи в Коляновском сельском поселении. В рамках Программы планируется увеличение количества мероприятий и соответственно количества участников мероприятий.

Программа рассчитана на всех молодых жителей Коляновского сельского поселения, на участников творческих, общественных, спортивных объединений Коляновского сельского поселения, а также на образовательные учреждения, деятельность которых направлена на поддержку и развитие талантов и способностей молодёжи.

Программа направлена на создание условий самореализации молодежи во всех сферах жизнедеятельности общества путем проведения эффективной молодежной политики в Коляновском сельском поселении на основе разработки и создания соответствующей нормативно-правовой базы, гибкого финансово-кредитного механизма, целостной системы информационного и кадрового обеспечения, единой стратегической и научно-исследовательской базы.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации Программы

Цели Программы:

Решение вопросов профессионального развития и деловой активности молодежи Коляновского сельского поселения;

Создание единой развитой инфраструктуры досуга подростков и молодежи по месту жительства, способствующей воспитанию и развитию детей и подростков, предупреждению преступности и безнадзорности, предоставлению дополнительных услуг в области образования, культуры и спорта, внедрению активных форм досуга, оказания семье практической помощи в воспитании детей.

Ожидаемые результаты Программы:

Создание условий для снижения уровня безнадзорности и правонарушений среди детей и подростков;

Рост деловой активности и предприимчивости молодежи;

Улучшение здоровья молодого поколения, снижение смертности, наркомании и алкоголизма в молодежной среде;

Повышение духовно-нравственного, интеллектуального и творческого потенциала молодого поколения.

Целевые индикаторы и целевые показатели Программы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Категория показателя	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	Количество молодежных и детских общественных объединений	ед.	количество	11	12	12	13	14	14	14
2	Количество молодежи, вовлеченной в деятельность молодежных и детских общественных объединений	чел	качество	590	595	600	630	650	660	670
3	Количество мероприятий для молодежи	ед.	количество	153	155	103	130	155	160	170
4	Количество участников мероприятий для молодежи	чел.	качество	590	595	600	630	650	660	670
5	Удельный вес систематически занимающейся молодежи от общего количества жителей сельского поселения	%	качество	11,8	11,9	12,0	12,6	13,0	13,5	14,0

3. Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации

В рамках Программы «Молодежь Коляновского сельского поселения» предусмотрена одна подпрограмма:

Подпрограмма «Работа с детьми и молодежью по месту жительства»

Срок реализации с 2014 г. по 2018 г.

Необходимостью разработки Подпрограммы послужило повышение криминогенности в молодежной среде, недостаточное количество доступных для молодых людей культурных и спортивных объектов, проблема безнадзорности подростков. Увеличение негативных явлений в молодежной среде вызвано в том числе и тем, что сеть подростковых клубов и центров Коляновского сельского поселения имеет недостаточную материально-техническую базу для проведения мероприятий.

Создавшаяся ситуация с объектами досуга по месту жительства в Коляновском сельском поселении привела к тому, что основную часть свободного времени молодежь проводит во дворах и на улице, а это, в

свою очередь, сказывается на росте детской и подростковой преступности, фактах бродяжничества среди молодежи.

В связи с выраженным дефицитом объектов досуга для детей, подростков и молодежи по месту жительства в поселении данной Подпрограммой предлагается упорядочить работу с детьми, подростками и молодежью по месту жительства на базе образовательных учреждений и учреждений досуга с созданием на их базе молодежных площадок по месту жительства.

Целью Подпрограммы является организация работы с молодежью по месту жительства граждан для решения вопроса детской и подростковой безнадзорности, проведения целенаправленной работы по физическому, культурному и духовному развитию детей, подростков и молодежи.

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

(тыс.руб.)

№ п/п		2014	2015	2016	2017	2018	Всего	Источник финансирования
1	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы	103,0	172,8	46,8	46,8	46,8	416,2	Бюджет сельского поселения
2	Объем расходов на реализацию подпрограммы «Работа с детьми и молодежью по месту жительства»	103,0	172,8	46,8	46,8	46,8	416,2	Бюджет сельского поселения

Муниципальная подпрограмма «Работа с детьми и молодежью по месту жительства»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип Подпрограммы	Аналитическая
Наименование Подпрограммы	Работа с детьми и молодежью по месту жительства
Срок реализации Подпрограммы	2014 – 2018 годы
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Коляновского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

создание условий для организации работы с детьми и молодежью по месту жительства;
активное привлечение различных категорий молодежи к эффективной организации свободного времени;

снижение темпов роста преступлений и правонарушений среди несовершеннолетних в Коляновском сельском поселении.

Целевые индикаторы и целевые показатели Подпрограммы:

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Категория показателя	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	Количество молодежных и детских общественных объединений	ед.	количество	11	12	12	13	14	14	14

2	Количество молодежи, вовлеченной в деятельность молодежных и детских общественных объединений	чел	качество	590	595	600	630	650	660	670
3	Количество мероприятий для молодежи	ед.	количество	153	155	155	156	157	160	170
4	Количество участников мероприятий для молодежи	чел.	качество	590	595	600	630	650	660	670
5	Удельный вес систематически занимающейся молодежи от общего количества жителей сельского поселения	%	качество	11,8	11,9	12,0	12,6	13,0	13,5	14,0

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем бюджетных ассигнований					ИТО-ГО по подпрограмме
		2014 (тыс. руб.)	2015 (тыс. руб.)	2016 (тыс. руб.)	2017 (тыс. руб.)	2018 (тыс. руб.)	
1	Организация мероприятий по работе с детьми и молодежью	51,5	46,8	46,8	46,8	46,8	238,7
2	Организация работы молодежных и детских общественных объединений	51,5	126,0				177,5
	Всего	103,0	172,8	46,8	46,8	46,8	416,2

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

№ 96

д. Коляново

**О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения
от 23.10.2013года №147 «Об утверждении муниципальной программы
«Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г, Уставом Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013года №147 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения» следующие изменения:

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коляновского сельского поселения:

А.В.МЫСОВ

Приложение №1 к
Постановлению администрации
Коляновского сельского поселения

Администратор программы:
Администрация Коляновского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014г. - 2018г.

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

Паспорт программы

Наименование программы и срок ее реализации	Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения 2014-2018 гг.
Перечень подпрограмм	1. Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости; 2. Содержанием муниципального имущества
Наименование администратора Программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	1. Администрация Коляновского сельского поселения
Цель (цели) 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 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.
Плановые объемы финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	2014год-1686,7 тыс.руб. 2015год-3082,8 тыс.руб. 2016год- 1035,9 тыс.руб. 2017год- 1035,9 тыс. руб. 2018год-1035,9 тыс.руб.

1. Общие положения

Полномочия в сфере управления муниципальным имуществом муниципального образования Коляновского сельского поселения осуществляет администрация Коляновского сельского поселения.

Муниципальное имущество (муниципальная собственность) является своеобразным экономическим базисом для нормального функционирования сельского поселения, 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 Коляновского 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».

От имени муниципального образования решение о приобретении имущества в муниципальную собственность принимает администрация Коляновского сельского поселения. Совершение сделок по приобретению имущества в муниципальную собственность за счет бюджетных средств осуществляется Администрацией Коляновского 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 Коляновского 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 2003 года. Применительно к рассматриваемому муниципальному образованию Коляновское сельское поселение 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.

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.

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.

2. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

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	2011	2012	2013 (ожидаемые)	2014 (план)	2015 (план)	2016 (план)	2017 (план)	2018 (план)
аренда недвижимости	65,4	34,9	37,1	40,1	43,3	46,8	46,8	46,8
Всего	65,4	34,9	37,1	40,1	43,3	46,8	46,8	46,8

Поступления от аренды имущества в 2012 году сократились в связи с сокращением количества сдаваемых в аренду объектов недвижимости ввиду их приватизации, 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 01.01.2013 в реестре муниципальной собственности сельского поселения числится 212 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, бесхозяйных объектов.

Проводятся необходимые мероприятия по выявлению бесхозяйных инженерных сетей и постановке их на учёт в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

В начале 2013 г. зарегистрировано право муниципальной собственности на бесхозяйные объекты электросетевого хозяйства, расположенные на территории Коляновского сельского поселения и проведен аукцион по продаже вышеуказанных объектов специализированной обслуживающей организации.

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 Коляновского сельского поселения в сфере реализации Программы, является недостаток бюджетных средств для финансирования мероприятий по управлению муниципальным имуществом. При сложившейся ситуации в период с 2014 по 2016 годы администрации Коляновского 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.

Арендные поступления за 2013 год включают аренду нежилого помещения под размещение ОАО «Центртелеком», расположенный на территории Коляновского сельского поселения.

3. Цели 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 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

В ходе реализации программы к 2018 году планируется:

1. увеличить сумму доходов от аренды имущества;
2. увеличить количество зарегистрированных объектов.

Целевые индикаторы и показатели

Наименование показателей (индикатора)	2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.
Количество зарегистрированных объектов (ед.)	4	6	23	25	27	30	35	40
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности (тыс.руб.)	65,4	34,9	37,1	40,1	43,3	46,8	46,8	46,8
Количество предписаний надзорных органов по содержанию административных зданий (ед.)	1	1	1	0	0	0	0	0

4. Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации

Наименование подпрограмм и срок ее реализации	Краткое описание
Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости 2014-2018г.	Способы приобретения имущества: согласно 94-ФЗ от 21.07.2005 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»; обмен; дарение, по решению суда. Оформление права муниципальной собственности включает в себя: - изготовление технической документации; - подача комплекта документов в УФРС с целью проведения регистрации права муниципальной собственности; - получение свидетельства о праве муниципальной собственности на объект.

Содержание муниципального имущества 2014-2018гг.	Расходы, связанные с содержанием муниципального имущества

5. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

(тыс. руб.)

	Источник финансирования	Всего.	2014г	2015г	2016г	2017 г	2018г
Всего на реализацию программы	Бюджет поселения	7877,2	1686,7	3082,8	1035,9	1035,9	1035,9
в том числе по подпрограммам:							
1. Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости	Бюджет поселения	247,3	57,3	190,0	0		
2. Содержание муниципального имущества		7629,9	1629,4	2892,8	1035,9	1035,9	1035,9

Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости
Срок реализации Подпрограммы	2014-2018 гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Коляновского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

1. Укрепление экономической основы местного самоуправления муниципального образования за счет расширения и модернизации основных фондов;
2. Обеспечение полной, достоверной информации об имуществе Коляновского сельского поселения;
3. Увеличение количества объектов недвижимого имущества, в отношении которых зарегистрировано право муниципальной собственности Коляновского сельского поселения;
4. Увеличение количества объектов муниципального имущества, вовлеченных в хозяйственный оборот (проданных, переданных в аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование);
5. Снижение количества объектов бесхозяйного имущества, находящихся на территории Коляновского сельского поселения;
6. Повышение достоверности сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Коляновского сельского поселения.

Целевые индикаторы

Наименование показателей (индикатора)	2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.
изготовление технических планов зданий(ед.)	5	5	1	2	2	2	2	2
изготовление межевых планов (ед.)	12	15	15	11	6	6	8	8

2. Мероприятия подпрограммы

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок исполнения	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам, тыс. руб.					
					2014	2015	2016	2017	2018	Всего:
Изготовление технической документации	Получение технической документации и иных документов, необходимых для регистрации права муниципальной собственности. (2014г. - ___ объектов; 2015г. - ___ объектов; 2016г. - ___ объектов)	Администрация сельского поселения	2014-2018г.г.	местный бюджет	10,0	90,0				100,0
Оценка рыночной стоимости имущества	Определение наиболее вероятной стоимости прав собственности на оцениваемый объект на дату оценки через взвешивания преимуществ и недостатков каждого из них (по мере необходимости)		2014-2018г.г.	местный бюджет						
Приобретение имущества	Обеспечение имущественных интересов Коляновского сельского поселения (1 объект в год)		2014-2018г.г.	местный бюджет						
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности			2014-2018г.г.	местный бюджет	47,3	100,0				147,3

Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Содержание муниципального имущества

Срок реализации Подпрограммы	2014-2018 гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Коляновского сельского поселения

1.Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

1. Осуществление деятельности, направленной на формирование и поддержание в актуальном состоянии реестра Коляновского сельского поселения;
2. Учет недвижимого муниципального имущества Коляновского сельского поселения с помощью упорядоченной системы сбора, регистрации информации в денежном выражении о недвижимом муниципальном имуществе поселения;
3. Повышение эффективности, управления и содержания недвижимого муниципального имущества Коляновского сельского поселения;
4. Реализация деятельности по обслуживанию и эксплуатации недвижимого муниципального имущества Коляновского сельского поселения.

Целевые индикаторы

Наименование показателей (индикатора)	2011г.	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.
Количество установленных приборов учета по газу (ед.)	0	0	0	40	40	0	20	20
Отремонтировано муниципально-го жилья (м2)	80	75	60	100	100	100	100	100
Отремонтировано не жилых зданий, находящихся в собственности (м2)	140	120	80	200	100	100	118	120

2. Мероприятия подпрограммы

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Исполнитель мероприятия	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам, тыс.руб.					
				2014	2015	2016	2017	2018	Всего:
1. Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	Здание администрации Коляновского сельского поселения по адресу Ивановский район, д. Коляново, ул.Школьная д.2-а	Администрация поселения	бюджет поселения	560,3	121.1	122,4	122,4	122,4	1048,6
	Автоматическая телефонная станция в д. Дегтярево д.4			64,7	45.3	44,7	44,7	44,7	244,1
	Здание Панеевского с.клуба по адресу Ивановский район, с.Панеево д.52			164,7	63.0	65,5	65,5	65,5	424,2
	Здание Дегтяревского с.клуба по адресу Ивановский район д.Дегтярево д.64			293,4	63.0	65	65	65	551,4

	муниципальное жилье по адресу :Ивановский район , д Дегтярево д.2, Лысново д33 кв.1,д. Лыснород.31 кв 2			316,2		420,6	420,6	420,6	1578
	содержание библиот. д.Коляново			39,4	44,0	44,7	44,7	44,7	217,5
	муниципальное жилье по адресу: Ивановский район с.Панеево д.2 кв.2				380,0				380,0
	взносы за капитальный ремонт муниципально-го жилья				383,9	228,0	228,0	228,0	1067,9
	муниципальное жилье по адресу: Ивановский район д.Дегтярево д.1								
	Установка счетчиков холодной воды				42,5				42,5
	установка приборов учета газа по адресу: Ивановский район, д.Дегтярево д.1 кв.2, кв 9, кв.10, в., д.2 кв.4, кв.6, кв.7, кв.9, д.Востра д.3 кв2, кв.7,д.4 кв1,кв.3.д.6 кв4 д.Зеленый Городок д.1 кв.2. с.Панеево д.6 кв.1, д.2 кв2, д.4 кв3. д.Лысново д.4 кв 1 д. 30 кв1, д.30 кв2, д.31кв2, д.32 кв1, д.33 кв1, д.35 кв1 д.42 кв2 д.Круглово д.24 ул.Садовая д.19 кв 7, д.21кв4, д.24 кв.3			190,7		45,0	45,0	45,0	325,7
	д . К о л я н о в о ул.Загородная д3,д.4,д. 5,д.6,д7,д.8,д.9,д.13,д.14,15,16,17								
	Ремонт водопроводных сетей дома д.Востра				1350,0				1350,0
	Ремонт водопроводных сетей дома д.Лебяжий Луг				400,0				400,0
2. Разработка ПСД на капитальный ремонт здания администрации д.Коляново ул.Школьная д.2-а	Экспертиза сметной документации на реконструкцию, капитальный ремонт здания администрации								
ИТОГО				1629,4	2892,8	1035,9	1035,9	1035,9	7629,9

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016г.

№ 97

д. Коляново

**О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения
от 23.10.2013г №150 «Об утверждении муниципальной программы
«Благоустройство территории Коляновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г, Уставом Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013года №150 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения» следующие изменения:

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коляновского сельского поселения:

А.В.МЫСОВ

Приложение 1
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения

Администратор:
Администрация Коляновского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014-.2018г.г.

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Благоустройство территории Коляновского сельского поселения»**

Паспорт программы

Наименование Программы и срок ее реализации	"Благоустройство территории Коляновского сельского поселения" Срок реализации 2014 – 2018 годы
Перечень подпрограмм	«Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения»; «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"
Наименование администратора Программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Коляновского сельского поселения

Цель (цели) Программы	-Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Коляновского сельского поселения; -Совершенствование эстетического вида Коляновского сельского поселения, создание гармоничной архитектурно-ландшафтной среды; -Активизация работ по благоустройству территории поселения в границах населенных пунктов, строительство и реконструкция систем наружного освещения улиц населенных пунктов; - Развитие и поддержка инициатив жителей населенных пунктов по благоустройству санитарной очистке придомовых территорий
Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	ВСЕГО – 42423,4тыс. руб., в т.ч. по годам: - 2014 год – 8707,4 тыс. руб. - 2015 год – 9376,8 тыс.руб. - 2016 год – 9099,2 тыс.руб руб. -2017год – 7620,0 тыс.руб - 2018 год –7620,0тыс.руб. Источники финансирования - средства бюджета Коляновского сельского поселения

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

Природно-климатические условия Коляновского 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 5293 чел.

В последние годы в поселении проводилась целенаправленная работа по благоустройству и социальному развитию Коляновского сельского поселения.

В то же время в вопросах благоустройства территории поселения имеется ряд проблем.

Благоустройство населенных пунктов поселения не отвечает современным требованиям.

Большие нарекания вызывают благоустройство и санитарное содержание дворовых территорий. По-прежнему серьезную озабоченность вызывают состояние сбора, утилизации отходов, освещение улиц поселения. В настоящее время уличное освещение составляет 44% от необходимого, для восстановления освещения требуется дополнительное финансирование.

Для решения данной проблемы требуется участие и взаимодействие администрации Коляновского сельского поселения с привлечением населения, предприятий и организаций, наличия финансирования с привлечением источников всех уровней.

Работы по благоустройству населенных пунктов поселения не приобрели пока комплексного, постоянного характера. До настоящего времени не налажена должным образом работа специализированных предприятий, медленно внедряется практика благоустройства территории на основе договорных отношений с организациями различных форм собственности и гражданами.

Несмотря на предпринимаемые меры, растет количество несанкционированных свалок мусора и бытовых отходов, отдельные домовладения не ухожены.

Недостаточно занимаются благоустройством и содержанием закрепленных территорий организации, расположенные на территории поселения.

Эти проблемы не могут быть решены в пределах одного финансового года, поскольку требуют значительных бюджетных расходов.

Для решения проблем по благоустройству населенных пунктов Коляновского 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 Коляновского сельского поселения с 2013 года функционировала ведомственная целевая программа «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения на 2012-2018 годы», утвержденная Постановлением главы администрации Коляновского сельского поселения 22.03.2012г № 36.

В рамках программы были выполнены следующие мероприятия:

1. построены четыре площадки под мусорные контейнеры;
2. установлено 14 детских игровых площадок;
3. построено две спортивные площадки,
4. освещено двадцать два населенных пунктов,
5. установлены аншлаги в населенных пунктах.
6. установлены два павильона на автобусных остановках: д.Бухарово, д.Зеленый Городок.

На территории поселения регулярно производится: обкос травы, опилровка деревьев, обрезка кустов, уборка стихийных свалок, уборка и вывоз снега в зимний период.

В дальнейшем на территории поселения планируется мероприятия по:

- организации уличного освещения;
- озеленению территории поселения.

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.

В течение 2014-2018 годов Администрация планирует организовать и провести:

1. Смотры-конкурсы, направленные на благоустройство Коляновского сельского поселения: «За лучшее проведение работ по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий» с привлечением предприятий, организаций и учреждений;

2. Цели и ожидаемые результаты реализации Программы

При реализации данной программы Администрация Коляновского сельского поселения планирует достичь следующие цели:

- повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Коляновского сельского поселения;
- совершенствование эстетического вида Коляновского 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.

В результате реализации Программы ожидается создание условий, обеспечивающих комфортные условия для работы и отдыха населения на территории Коляновского 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;
- предотвращение сокращения зелёных насаждений.

Целевые индикаторы (показатели) программы

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Рост удовлетворенности населения благоустройством населенных пунктов Коляновского сельского поселения	%	-	-	-	2	5	7	9	10

3. Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации

Реализацию муниципальной программы планируется осуществлять посредством следующих подпрограмм:

Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения» (срок реализации 2014 – 2018 годы).

Подпрограмма предусматривает замену существующего устаревшего оборудования наружного освещения на современное, строительство и ремонт линий уличного освещения, разработку проектно-сметной документации на строительство линий уличного освещения

2. Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» (срок реализации 2014 – 2018 годы).

Подпрограмма предусматривает систематический уход за существующими зелеными насаждениями (окашивание территории поселения, опилка 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.

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

	Исполнитель	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации программы, тыс. руб.						Источник финансирования
		всего	2014	2015	2016	2017	2018	
ВСЕГО	Администрация Коляновского сельского поселения	42423,4	8707,4	9376,8	9099,2	7620,0	7620,0	Бюджет поселения
в том числе по подпрограммам:								
Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения	Администрация Коляновского сельского поселения	21340,6	3554,9	4221,9	5563,8	4000,0	4000,0	Бюджет поселения
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	Администрация Коляновского сельского поселения	21082,8	5152,5	5154,9	3535,4	3620,0	3620,0	Бюджет поселения

Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Организация и содержание уличного освещения поселения
Срок реализации Подпрограммы	2014-2018гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Коляновского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

Подпрограмма предусматривает установку нового и замену существующего физически и морально устаревшего оборудования наружного освещения на современное на территории Коляновского сельского поселения.

Реализация подпрограммы обеспечит:

1. качественное и эффективное освещение территории населенных пунктов Коляновского 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.

Целевые индикаторы (показатели)

Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Замена и установка светильников (уличное освещение)	ед.	60	70	80	80	80	90	150	180
Протяженность освещенных улиц на территории населенных пунктов сельского поселения	метров	19,4	22,5	24,1	26,7	28,9	28,9	28,9	28,9
Изготовление проектно-сметной документации	ед.	4	3	2	4	2	2	4	4

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реали- зации, испол- нитель	Объем бюджетных ассигнований по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.						Ис- точник финан- сиро- вания
			Всего	2014	2015	2016	2017	2018	
1	Содержание и ре- монт линий улич- ного освещения	Администра- ция Колянов- ского сельско- го поселения	16368,1	1739,0	2670,3	3958,8	4000,00	4000,0	Бюджет поселе- ния
2	Строительство объектов улич- ного освещения, всего	Администра- ция Колянов- ского сельско- го поселения	2904,3	1119,8	984,5	800,0			Бюджет поселе- ния
	В том числе по объектам								
	д.Голяково	2014	173,8	173,8					
	д.Горшково	2014	196,5	196,5					
	Д. Андреево	2014	198,9	198,9					
	Д. Запольного	2014	191,9	191,9					
	д . К о л я н о в о ул.Рябиновая		100,0	100,0					
	д . К о л я н о в о ул.Газовиков		100,0	100,0					

	д. Бухарово ул.Арбатская		158,7	158,7					
	д.Коляново : ул.Мирная ул.Тихая д.Крутово(табор) д.Горенцово д.Ломы		200,0 200,0 200,0 200,0 184,5		200,0 200,0 200,0 200,0 184,5				
3	Изготовление проектно-смет- ной документа- ции	Администра- ция Колянов- ского сельско- го поселения	1263,2	696,1	567,1	805,0			Бюджет поселе- ния
	В том числе по объектам								
	д.Голяково	2014	100	100					
	д.Горшково	2014	100	100					
	Д. Андреево	2014	100	100					
	Д. Запольного	2014	100	100					
	ул.Рябиновая, ул. Газовиков		197,1	197,1					
	д. Бухарово ул.Арбатская		99,0	99,0					
	д.Коляново: ул.Мирная ул.Тихая д.Крутово(табор) д.Горенцово д.Ломы		100,0 100,0 100,0 100,0 167,1		100,0 100,0 100,0 100,0 167,1				
	Итого		21340,6	3554,9	4221,9	5563,8	4000,0	4000,0	

Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения
Срок реализации Подпрограммы	2014-2018гг
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Коляновского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

Основными ожидаемыми результатами подпрограммы являются:

- увеличение уровня озеленения территории сельского поселения;
- стабилизация количества зеленых насаждений, на которых произведена опилковка;
- стабилизация количества аварийных зеленых насаждений, подлежащих сносу;
- увеличение площади газонов и цветников на объектах зеленого фонда;
- увеличение доли мест массового отдыха, на которых производится текущее содержание;
- увеличение обеспеченности населения местами массового отдыха.
- ремонт и содержание детских игровых спортивных площадок;

- установка и содержание информационных стендов, изготовление аншлагов;
- установка контейнерных площадок; - ликвидация несанкционированных свалок

Целевые показатели и индикаторы подпрограммы

Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Вывезено КГМ	Куб.м.	600	700	800	800	800	800	800	800
Количество благоустраиваемых общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	ед	22	24	25	29	29	31	32	33
количество установленных контейнеров	ед.	7	7	7	13	17	20	20	20
Проведение смотров-конкурсов «За лучшее проведение работ по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий»	-	-	-	-	1	1	1	1	1

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения, ответственный исполнитель	Объем бюджетных ассигнования по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.						Источник финансирования
			Всего	2014	2015	2016	2017	2018	
1	Организация вывоза и сбора ТБО (м куб)	Администрация Коляновского сельского поселения	3680,9	1100,9	720,0	620,0	620,0	620,0	Бюджет поселения
		2014 год – 800	991,0	991,0					
		2015 год – 800	600,0		600,0				
		2016 год - 800	620,0			620,0			
			620,0				620,0		
			620,0					620,0	
	у т и л и з а ц и я ртутьсодержащих отходов		29,9	9,9	20,0				
	приобретение контейнеров под мусор	Администрация Коляновского сельского поселения	200,0	100,0	100,0				
2	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	Администрация Коляновского сельского поселения	21559,3	4051,6	4434,9	2915,4	2900,0	2900,0	Бюджет поселения

		2014 год - 27	3451,6	3451,6					
		2015 год - 29	4192,0		4192,0				
		2016 год - 31	2855,4			2855,4			
	Проведение смотров-конкурсов «За лучшее проведение работ по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий»								
	памятники,obelisks		1102,9	600,0	242,91	60,0	100,0	100,0	
	Итого		21082,80	5152,5	5154,9	3535,4	3620,0	3620,0	

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016г.

№98

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013г №149 « Об утверждении муниципальной программы «Территориальное планирование и планировка территорий в Коляновском сельском поселении»

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г, Уставом Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013года №149 «Об утверждении муниципальной программы «Территориальное планирование и планировка территорий в Коляновском сельском поселении» следующие изменения:

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коляновского сельского поселения:

А.В.МЫСОВ

Программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Коляновском сельском поселении»

Паспорт Программы

Наименование программы и срок ее реализации	Территориальное планирование и планировка территорий в Коляновском сельском поселении Сроки реализации: 2014-2018гг

Перечень подпрограмм	
Наименование администратора Программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Цель (цели) программы	Обеспечение Коляновского сельского поселения утвержденными документами территориального планирования, градостроительного зонирования
Плановые объемы финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Финансирование мероприятий программы всего 2954,0 тыс. руб., в том числе: местный бюджет- 2954,0 тыс.руб 2014 год, всего - 520,0 тыс.руб местный бюджет- 520,0 тыс.руб 2015 год, всего - 1759,0 тыс.руб местный бюджет- 1759,0 тыс.руб 2016год, всего — 225,0 тыс.руб местный бюджет- 225,0 тыс.руб 2017 год , всего – 225,0 тыс. руб местный бюджет – 225,0 тыс.руб 2018 год, всего - 225,0 тыс.руб Местный бюджет -225,0 тыс.руб

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Земельным кодексом Российской Федерации наличие утвержденных документов территориального планирования и документов градостроительного зонирования муниципальных образований является основополагающим условием для предоставления земельных участков для строительства, в том числе для строительства жилых домов. В соответствии с федеральным законодательством разработка документов территориального планирования и документов градостроительного зонирования (далее – градостроительная документация) должна быть закончена до 31 декабря 2013 года.

В связи с изменениями, внесенными Градостроительным кодексом Российской Федерации в систему документов территориального планирования, необходимо наличие утвержденных документов территориального планирования как в целом по территориям муниципальных образований, так и применительно к территориям сельских поселений. Соответственно необходима разработка новых документов и для тех сельских поселений и территорий, которые не были обеспечены градостроительной документацией.

Помимо этого Градостроительным кодексом Российской Федерации установлено требование о необходимости подготовки и утверждения Правил землепользования и застройки – вида нормативно - правового документа, включающего в себя положения о порядке применения Правил землепользования и застройки, карты градостроительного зонирования и градостроительные регламенты.

В настоящее время на территории Коляновского сельского поселения проживает 4982 человека

Решением Совета Коляновского сельского поселения от 23.06.2011 г. № 102 утвержден генеральный план Коляновского сельского поселения и от 28.06.2013 г. № 216 утверждены Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения, в том числе карта градостроительного зонирования и градостроительные регламенты;

В настоящее время необходимо:

- обновить цифровой планово-картографический материал М 1:5000, М 1:25000 в Коляновском сельском поселении.

В целях развития строительства необходима своевременная подготовка документации по планировке и межеванию территорий, как одно из основных условий для формирования и предоставления земельных участков под объекты жилищно-гражданского строительства. Для обеспечения установленных параметров по вводу жилья необходимо подготовить документацию по планировке и межеванию на территории.

2. Цель и ожидаемые результаты реализации программы

Цель Программы - обеспечение Коляновского сельского поселения утвержденными документами территориального планирования, градостроительного зонирования.

Ожидаемые результаты:

Внесение изменений в генеральные планы и в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения;

выполнение топографической съемки территории населенных пунктов Коляновского сельского поселения;

разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Коляновского сельского поселения;

внесения изменений в документы территориального планирования; разработки и внесения изменений схем градостроительного зонирования и градостроительных регламентов.

Целевые индикаторами и показателями Программы

Наименование целевого индикатора (показателя) 2011 год		2012 год	Прогнозируемый 2013 год	План				
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Наличие утвержденных документов территориального планирования	нет	да	да	да	да	да	да	да
Наличие утвержденных документов градостроительного зонирования	нет	нет	нет	да	да	да	да	да
Выполнение топографической съемки населенных пунктов поселения	55	49	43	50	50	80	80	80
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков	55	49	43	50	50	80	80	80

3. Мероприятия Программы

Мероприятия программы	Срок реализации	Исполнитель программы	Всего, тыс. руб.	2014 год		2015 год		2016 год		2017 год		2018 год	
				кол-во	Сумма	кол-во	Сумма	кол-во	Сумма	Кол-во	сумма	Кол-во	сумма
Внесение изменений в генеральный план и в правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения	2014-2018	Администрация поселения	1438,0				719,0						

Выполнение топографической съемки территорий населенных пунктов Коляновского сельского поселения	2014-2018		2720,0	50	320,0	50	600,0						
Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Коляновского сельского поселения	2014-2018		1960,0	50	200,0	50	440,0	80	225,0		225,0		225,0

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

Тыс. руб.

	ВСЕГО	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Всего:	2954,0	520	1759,0	225,0	225,0	225,0
Бюджет Коляновского сельского поселения	2954,0	520	1759,0	225,0	225,0	225,0
Внебюджетные источники		-	-	-		

Объем финансирования Программы определен по государственному сметному нормативу «Справочник базовых цен на проектные работы в строительстве «Территориальное планирование и планировка территорий», утвержденному Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28 мая 2010 г. N 260.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016г /

№99

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013г №154 «Пожарная безопасность населенных пунктов Коляновского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г, Уставом Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013года №154 «Пожарная безопасность населенных пунктов Коляновского сельского поселения » следующие изменения:

- Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
- 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Колянское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
- 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Колянского сельского поселения:

А.В.МЫСОВ

Приложение
К постановлению администрации
Колянского сельского поселения
№99 от 16.02.2016года

Администратор Программы:
Администрация Колянского сельского поселения

Срок реализации:
2014 — 2018 годы

**Муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов
Колянского сельского поселения»**

Паспорт Программы

Наименование программы и срок ее реализации	Пожарная безопасность населенных пунктов Колянского сельского поселения на 2014-2018 годы
Наименование администратора программы	Администрация Колянского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Колянского сельского поселения
Цель программы	Предотвращение пожаров и гибели людей в населенных пунктах Колянского сельского поселения
Плановый объем финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Объем финансирования Программы составляет – 1343,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год – 255,6 тыс.руб., 2015 год – 272,0 тыс.руб., 2016 год – 272,0тыс.руб. 2017 год-272,2 тыс.руб, 2018 год-272,2 тыс.руб. Источник финансирования: бюджет Колянского сельского поселения

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

В условиях сохранения сложной пожарной обстановки на территории Ивановского муниципального района, в том числе в Колянском сельском поселении одной из важнейших задач при решении вопросов местного значения является повышение безопасности населения и защищенности объектов жилого муниципального фонда и нежилых помещений от угрозы пожара. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994г №69-ФЗ «О пожарной безопасности» предусматривает ряд мероприятий, реализация которых лежит в сущности решаемой проблемы.

В состав Колянского сельского поселения входят 27 населенных пунктов , 16 садоводческих товариществ. Расположение одного из населенных пунктов (д.Лебяжий Луг) относится к зоне угрозы лесоторфяных пожаров, протяженность участка границы села с лесным участком 0,5 км. На территории поселения расположено 7ед. - противопожарных водоемов (д.Коляново, д.Жуково, д.Игнатово, д.Дегтярево, д.Лысново, с.Панеево, д.Бухарово). По состоянию на 01.01.2013 численность населения составляет 4982 чел.

В последние годы в Коляновском сельском поселении проводилась целенаправленная работа по исполнению мероприятий по противопожарной безопасности населенных пунктов. А именно: постоянно проводится противопожарная пропаганда среди населения путем расклейки объявлений и прочего агитационного материала на противопожарную тематику, выявление бесхозных объектов и принятие мер к их сносу, запрет на сжигание мусора и сухой травы, регулярно обследуется территория для выявления пожароопасных участков, проводится чистка подъездных путей к противопожарным водоемам, осенняя противопожарная опашка вокруг населенных пунктов.

С 2010 года на территории поселения функционировала ведомственная целевая программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Коляновского сельского поселения на 2011-2013 годы», утвержденная постановлением администрации Коляновского сельского поселения. В рамках программы ежегодно проводились мероприятия по опашке вокруг 12 населенных пунктов, созданы добровольные пожарные команды в населенных пунктах – д.Бухарово, д.Купалищи, д.Зеленый Городок, подверженных угрозе лесных пожаров. Построены три пирса. Установлена в шести населенных пунктах система оповещения населения.

Не смотря на принимаемые меры пожароопасная обстановка на территории Коляновского сельского поселения остается сложной.

Для решения данной проблемы требуется участие и взаимодействие органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения с привлечением населения, предприятий и организаций, наличия финансирования с привлечением источников всех уровней.

2. Цель и ожидаемые результаты реализации Программы

Целью Программы является предотвращение пожаров и гибели людей в населенных пунктах Коляновского сельского поселения.

При своевременном и достаточном финансировании Программы предполагается достижение следующих результатов:

- отсутствие числа пожаров;
- повышение безопасности населения;
- повышение защищенности муниципального жилого фонда и нежилых помещений.

Целевые индикаторы и показатели Программы

№ п/п	Наименование целевого индикатора	Ед. изм.	Годы							
			2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	Количество пожаров	Ед.	-	1	-	-	-	-	-	-
2	Количество Добровольных пожарных команд в поселении	ед	1	3	3	3	3	4	4	4
3	Процент обеспеченности населенных пунктов средствами звукового оповещения о пожаре (простейшими), от общего числа населенных пунктов	%	-	22	44	60	80	90	90	90
4	Проведение собраний, сходов, подворных обходов граждан с противопожарной разъяснительной агитацией	Ед.	1	1	1	2	3	3	3	3
5	Количество населенных пунктов обеспеченных противопожарной полосой защитой	Ед.	10	12	12	12	13	14	14	15
6	Процент обеспеченность населенных пунктов защитной противопожарной полосой	%	37	44,4	44,4	44,4	48,1	51,8	51,8	52,0

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

Тыс. руб.

Источник финансирования	Всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Бюджет Коляновского сельского поселения	1343,6	255,6	272,0	272,0	272,0	272,0

Объемы финансирования программы по мероприятиям и годам подлежат уточнению при формировании бюджета Коляновского сельского поселения на соответствующий финансовый год.

5. Мероприятия Программы

Наименование мероприятия		Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам, тыс. руб.					
			2014	2015	2016	2017	2018	Всего
ВСЕГО			255,60	272,0	272,0	272,0	272,0	1343,6
1	Создание условий для забора воды из источников водоснабжения	Бюджет поселения						
2	Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	Бюджет поселения	255,6	272,0	272,0	272,0	272,0	1343,6
3	Создание условий для организации деятельности добровольной пожарной дружины	Бюджет поселения			Не требует финансирования			
4	Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения	Бюджет поселения			Не требует финансирования			

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016г.

№ 100

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013г. №151 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г, Уставом Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013года №151 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения » следующие изменения:

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коляновского сельского поселения:

А.В.МЫСОВ

Приложение к постановлению
Коляновского сельского поселения
№ 100 от 16.02.2016г.

Администратор программы
Администрация Коляновского сельского поселения

Срок реализации:
2014-2018 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения
Коляновского сельского поселения »

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и срок ее реализации	Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения 2014-2018 г.
Наименование администратора программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Цель (цели) Программы	Дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения в границах населенных пунктов, обеспечивающее безопасные перевозки грузов и пассажиров.
Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Объем финансирования Программы составляет 55246 тыс. руб., в т.ч. средства местного бюджета - 54730,2 из них дорожного фонда поселения –1516,9 средства Дорожного фонда Ивановского муниципального района — 515,8 тыс.руб По годам 2014 год — 20720,2 тыс. руб. Местн. бюджет 20559,9 тыс. руб., из них дорожного фонда поселения – 517,4 Дорожный фонд района — 160,3 тыс. руб. 2015 год — 12884,2 тыс. руб. Местн. бюджет 12707,9 тыс. руб., из них дорожного фонда поселения – 437,5 тыс.руб. Дорожный фонд района -176.3 тыс.руб. 2016 год — 14613,0 тыс. руб.. Местн. бюджет -14433,8 тыс. руб., из них дорожного фонда поселения – 562,0 тыс.руб. Дорожный фонд района—179,2. 2017год- 4200,8 тыс.руб. 2018 год-2827,8 тыс.руб.

Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

Автомобильные дороги общего пользования в границах населенных пунктов обеспечивают муниципальные связи, позволяют осуществлять перевозки грузов и пассажиров в пределах Коляновского сельского поселения, вследствие чего являются важнейшим элементом социальной и производственной инфраструктуры. Состояние сети автомобильных дорог в границах населенных пунктов оказывает непосредственное влияние на показатели социального и экономического развития поселения.

На территории Коляновского сельского поселения расположено 42,275 км автомобильных дорог, в том числе по населенным пунктам свыше 28,920 км. На протяжении многих лет дороги ремонтировались в малом количестве по принципу остаточного финансирования, либо не ремонтировались совсем, ввиду отсутствия финансирования. В результате чего количество автомобильных дорог, не соответствующих нормативным требованиям безопасности дорожного движения, составляет 30 %.

К показателям, характеризующим наличие социально-экономической проблемы, относится :

- низкий темп развития автомобильных дорог местного значения;
- наличие мостов, находящихся в неудовлетворительном состоянии, требующих реконструкции или нового строительства;
- наличие автомобильных дорог с твердым и щебеночным покрытием, не отвечающих нормативным требованиям безопасности дорожного движения;
- наличие грунтовых дорог;
- значительное количество безхозхозяйственных дорог - это в основном, бывшие внутрихозяйственные дороги сельхозпредприятий.

Программа предусматривает решение задач ликвидации сверхнормативного износа дорожного покрытия автомобильных дорог местного значения Коляновского сельского поселения путем ремонта, капитального ремонта, реконструкции, строительства автомобильных дорог.

Программа направлена на достижение дальнейшего развития автомобильных дорог общего пользования местного значения, безопасные перевозки грузов и пассажиров, улучшение экологической обстановки, а также снижение транспортных издержек в экономике поселения.

Ресурсное обеспечение Программы определяется условиями ее реализации в течение 2014 - 2016 годов. Затраты на реализацию Программы складываются из затрат, связанных с проведением ремонта, капитального ремонта, реконструкции, строительства, разработкой проектной документации, содержанием автомобильных дорог местного значения Коляновского сельского поселения.

Цель и ожидаемые результаты реализации Программы

Основной целью Программы является дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения в границах населенных пунктов, обеспечивающее безопасные перевозки грузов и пассажиров.

Для достижения основной цели Программы планируется:

выполнение комплекса работ по поддержанию, оценке надлежащего технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования и искусственных сооружениях на них (содержание дорог и сооружений на них);

выполнение комплекса работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности, за счет ремонта дорог;

выполнение комплекса работ по замене или восстановлению конструктивных элементов автомобильных дорог, дорожных сооружений и их частей, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик класса и категории автомобильных дорог и при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности, за счет капитального ремонта дорог и сооружений на них;

подготовка проектной документации на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них.

Поскольку мероприятия Программы, связанные с содержанием, ремонтом и капитальным ремонтом носят постоянный, непрерывный характер, а мероприятия по реконструкции и строительству дорог имеют длительный производственный цикл и финансирование мероприятий Программы зависит от возможности местного бюджета, то в пределах срока действия Программы этап реализации соответствует одному году.

Целевые показатели и индикаторы Программы

Таблица 1.

Наименование целевого показателя и индикатора	Плановое значение					
	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017г	2018г
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (км)	7,24	8,5	11,0	9,0	11,0	12,0
Разработка проектной документации (ед.)	6	6	6	6		
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (км)	42,275	42,275	42,275	42,275	42,275	42,275
Доля протяженности автомобильных дорог не отвечающая нормативным требованиям в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения (%)	30	26	23	15	10	12

Выполнение обозначенных показателей возможно лишь при условии осуществления полного финансирования, путем предоставления финансовых средств областного и местного бюджетов на разработку проектной документации, ремонт, капитальный ремонт, реконструкцию, строительство и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения.

3. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

Таблица 2.

№	Источники финансирования	Всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	Дорожный фонд Ивановского муниципального района	515,8	160,3	176,3	179,2	0	0
2	Средства бюджета Коляновского поселения	54730,2	20559,9	12707,9	14433,8	4200,8	2827,8
	из них дорожного фонда поселения	1516,9	517,4	437,5	562,0		
3	ВСЕГО	55246	20720,2	12884,2	14613,0	4200,8	2827,8

4. Мероприятия Программы

Таблица 3.

№ п/п	Наименование мероприятий	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований, тыс.руб.					
			Всего	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.
1	Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов			20120,0	12395,3	12224,2		
	в том числе текущий (ямочный ремонт) (д.Игнатово, д.Коляново, д.Бухарово, д.Панеево, д.Жуково, д.Востра) 376м2-щебень	Бюджет поселения						
	в том числе Дорожный фонд поселения							
	текущий ремонт дороги в д.Ломы			750,9				
	текущий ремонт дороги в д.Купалищи 240м2-щебень			98,45	5543,8			
	текущий ремонт дороги в д.Игнатово (Деревенская 2030м2-щебень, Соловьиная-515м2-щебень)			1907,45		2000,0		

текущий ремонт дороги в д.Игнатово ул.Тополиная			699,6				
текущий ремонт дороги в д.Востра 1080м2-щебень			785,6		2000.0		
текущий ремонт дороги в д.Бухарово, Рождественская			599,6				
текущий ремонт дороги в д.Коляново ул.Школьная (проулок) 235м2-щебень			199,0		1000.0		
текущий ремонт дороги в д.Коляново д.80-1387,5 м2-асфальт, д.81-40,5м2)			762,4				
текущий ремонт дороги с.Панеево 1752м2-асфальт с.Панеево (подъезд)			1469,3 398,75				
текущий ремонт дорог д.Пещеры			1997.7				
текущий ремонт дорог д.Горенцово			947,2				
текущий ремонт дорог д.Игнатово, ул.Центральная			386,5				
текущий ремонт дороги д.Жуково			1796,95				
текущий ремонт дороги д.Коляново ул.Загородная д.15-452м2-асфальт			577,15				
текущий ремонт дороги д.Коляново ул.Загородная д.14			790,45		2000,0		
текущий ремонт дороги в д.Бухарово ул.Семеновская			141,35				
текущий ремонт дороги в д.Бухарово ул.Ильинская			99,1				
текущий ремонт д.Бухарово ул.Арбатская			277,25				
текущий ремонт до-рог д.Бухарово (проулок, д.66, д1-23, ул.Лесная,)			1824,8				
текущий ремонт дороги д.Дегтярево текущий ре-монт дороги к клубу Дегтярево и спортивной площадке			1150,05 156,55				
текущий ремонт дороги д.Круглово			156,55				
в том числе текущий (д.Купалищи, д.Дегтярево, д.Лысново, д. Зел.городок, д.Игнатово, д.Бабенки, д.Коляново)	Бюджет поселения						
Текущий ремонт дороги д.Бабенки				39,2			

	текущий ремонт дороги в д.Дегтярево (щебень от дома №8 до дома № 18 2800м2	Бюджет поселения			566,5			
	текущий ремонт дороги д.Бухарово (старая деревня) асфальт 2000м2	Бюджет поселения		403,1				
	Текущий ремонт дороги д.Бухарово ул.Александровская				80,0			
	текущий ремонт дороги д.Востра у нового дома	Бюджет поселения			1722,6	1991,50		
	Текущий ремонт д.Востра	Бюджет поселения			281,7			
	текущий ремонт дорог д.Коляново ул.Садовая	бюджет поселения		1079,05		1232,7		
	текущий ремонт дороги д.Коляново, ул.Газовиков 1600 м2	Бюджет поселения				2000,0		
	текущий ремонт дорог д.Лебяжий Луг	Бюджет поселения			1892,5			
	в том числе Дорожный фонд поселения							
	текущий ремонт Бухарово	Бюджет поселения			1034,7			
	Текущий ремонт дороги д.Крутово	Бюджет поселения			280,6			
	в том числе Дорожный фонд поселения							
	Летнее содержание дорог (28,920 км)	Бюджет поселения						
	в том числе дорожный фонд поселения							
	Зимнее содержание дорог (42,275 км)	Бюджет поселения		483,2	801,7	1300,0		
	В том числе Дорожный фонд поселения							
	установка дорожных знаков			82,0				
	приобретение щебня			100,0	152,0	300,0		
2	Содержание и текущий ремонт между населенными пунктами	Бюджет Ивановского муниципального района		160,3	176,3	179,2		
	Летнее содержание дорог (13,355 км)	Бюджет Ивановского муниципального района						
	Зимнее содержание дорог (13,355 км)	Бюджет Ивановского муниципального района		160,3	176,3	179,2		

3	Экспертиза проектно-сметной документации			110,0	89,0	130,0		
	(д.Игнатово, д.Коляново, д. Бухарово, д. Панеево, д. Жуково, д. Востра, д.Лебяжий Луг)	Бюджет поселения		90,0	50,0			
	В том числе Дорожный фонд поселения							
	6 ед. (д.Купалищи, д.д.Дегтярево, д. Лысново, д.Зел.городок, д.Игнатово, д.Бабенки, д.Коляново)			10,0	39			
	В том числе Дорожный фонд поселения							
	6 ед. (д.Пещеры, д.Ломы, д.Крутово, д.Голяново, д.Горшково, д.Запольново)			10,0				
	В том числе Дорожный фонд поселения							
4	Работы по разработке смет			50,0	30,0			
5	Паспортизация дорог				100,0	50,0		
6	Установка дорожных знаков				93,6	100,0		
7	Осуществление строительного контроля			279,9		261,6		
	6 ед. (д. Игнатово, д.Коляново, д. Бухарово, д.Панеево, д. Жуково, д.Востра)							
	В том числе Дорожный фонд поселения							
	6 ед. (д. Купалищи, д. Дегтярево, д. Лысново, д.Зел.городок, д. Игнатово, д.Бабенки)							
	В том числе Дорожный фонд поселения							
	6 ед. (д.Пещеры, д.Ломы, д. Крутово, д. Голяново, д.Горшково, д. Запольново, д.Коляново)							
	В том числе Дорожный фонд поселения							
8	Разработка проекта организации дорожного движения					68,0		
ВСЕГО		Всего	46041,6	20720,2	12884,2	14613,0	4200,8	2827,8
		Бюджет поселения	45705,0	20559,9	12707,9	14433,8	4200,8	2827,8
		Из них средства дорожного фонда поселения	1516,9	517,4	437,5	562,0		
		Бюджет Ивановского муниципального района	336,6	160,3	176,3	179,3		

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

№ 101

д. Коляново

**О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения
от 23.10.2013года №148 «Повышение уровня информационной открытости органов местного
самоуправления Коляновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г, Уставом Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013года №148 «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения» следующие изменения:

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коляновского сельского поселения:

А.В.МЫСОВ

Приложение 1
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 16.02.2016г №101

Разработчик:
Администрация Коляновского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014-2018г.г.

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления
Коляновского сельского поселения»**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и сроки ее реализации	Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения (далее — Программа) 2014-2018г.г.
Наименование администратора Программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Перечень исполнителей программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Цель 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.

Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Всего – 2579,6 тыс. руб.(средства бюджета поселения) 2014 год — 282,2 тыс. руб. 2015 год – 240,9 тыс. руб. 2016 год — 685,5тыс. руб. 2017 год - 685,5тыс.руб 2018 год - 685,5 тыс.руб

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы.

Программа разработана в соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 14 апреля 2011 г. 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».

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 поселения была реализована ведомственная целевая программа «О совершенствовании системы информационного обеспечения Коляновского сельского поселения», в 2013 году была реализована ведомственная целевая программа «О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области». Ее исполнение позволило включить Коляновское 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,

Также к 2014 году в Администрации Коляновского сельского поселения проведен Интернет; подключен электронный документооборот для сдачи отчетности в фонды; установлена программа СУФД; ежегодно приобретается антивирусное программное обеспечение и компьютерная техника (10 компьютеров, 2 многофункциональных устройства; 6 принтеров). С 2015 года установлен СБИС, ГИС ЖКХ, POVipNet Glient

Особую роль в процессе информатизации играет информатизация сферы управления, так как она не только повышает эффективность управления на всех его уровнях, но и позволяет увеличить эффективность целенаправленной деятельности человека в других сферах.

Переход на новый уровень управления муниципального образования, способный обеспечить его эффективное развитие, возможен в современных условиях только при применении информационно-коммуникационных технологий. Органы местного самоуправления требуют использования создаваемых информационных ресурсов для эффективной поддержки реализации целей социально-экономического развития сельского поселения.

Очевидно, что в условиях нарастающей информационной открытости в российском обществе необходимо предпринять дальнейшие меры по развитию единой информационной инфраструктуры Коляновского 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.

2. Цель и ожидаемые результаты реализации Программы

Цель 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.

По итогам реализации программы разработчик планирует достичь следующие результаты:

- 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 сельского поселения;
- дальнейшее развитие информационной инфраструктуры Коляновского сельского поселения;
- получение снижения трудозатрат органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения на организацию обмена информацией на межведомственном уровне;
- повышение оперативности и качества принимаемых решений, сокращение издержек на управление;
- повышение информационной безопасности органов местного самоуправления.

Показатели (индикаторы) реализации Программы

N	Наименование показателя(индикатора)	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	Среднемесячная посещаемость официальной страницы сайта администрации Ивановского района в сети Интернет (просмотров)	100	150	200	250	300	320	340
2	Индекс цитирования администрации поселения Ивановского муниципального района в СМИ (количество упоминаний)	15	30	40	50	60	80	100
3	Количество муниципальных услуг, предоставляемых с элементами межведомственного электронного взаимодействия Коляновским сельским поселением	0	2	2	2	2	11	11
4	обеспечение рабочих мест специалистов органов местного самоуправления современной компьютерной техникой (не старше 5 лет); шт	7	8	9	10	11	11	11
5	увеличение количества сотрудников, использующих в работе Интернет-ресурсы и системы информационных технологий; чел	7	7	8	9	10	11	11

3. Ресурсные обеспечения, необходимые для реализации Программы

тыс. руб.

Источник финансирования	Всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018год
Бюджет сельского поселения	2579,6	282,2	240,9	685,5	685,5	685,5

При определении объемов финансирования направлений Программы учитывались следующие условия: пропорциональность соотношения численности населения сельского поселения к численности жителей района;

фиксированной стоимости подписки на издания, а также прогнозируемой стоимости на периодически печатные издания в 2014 — 2018 годах. Прогноз составлялся на основе фиксированной стоимости и прогнозируемой инфляции в размере 5%;

фиксированной стоимости изготовления информационного бюллетеня 0,60 руб./стр, общим тиражом изготавливаемых экземпляров — 56 экземпляров (2 — на каждое сельское поселение, 17 — для нужд МУ «Районная централизованная библиотечная система», 17 — для нужд администрации Ивановского муниципального района) и периодичностью выхода бюллетеня — 24 выхода в год;

фиксированной стоимости генерации электронно-цифровых подписей 1600 руб./год, осуществляющих подписание от лица администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района функций по межведомственному электронному взаимодействию при предоставлении муниципальных услуг.

4. Мероприятия Программы

Наименование мероприятий	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.					
		2014 тыс. руб.	2015 тыс. руб.	2016 тыс. руб.	2017 Тыс. руб.	2018 Тыс. руб.	Всего Тыс.руб
1. Сопровождение веб-сайта Ивановского муниципального района	Бюджет поселения	3,5	3,8	4,0.	4,0	4,0	19,3
2. Осуществление подписки на периодические печатные издания	Бюджет поселения	3,5	3,6	3,7.	3,7	3,7	18,2
3. Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»	Бюджет поселения	30,0	30,0	30,0.	30,0	30,0	150,0
Публикация нормативных актов и документации по продаже и аренде земельных участков , собственность на которые неразграничена				444,0.	444,0	444,0	1332,0
4. Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	бюджет поселения	3,2	3,5	3,8.	3,8	3,8	18,1
5. Приобретение и обслуживание ПО	бюджет поселения	80,9	50,5	48,5.	48,5	48,5	276,9
6. Обучение сотрудников органов местного самоуправления (семинары, курсы повышения квалификации)	бюджет поселения	7,0					7,0
7. Обслуживание системы электронного документооборота (сдача отчетности в фонды)	бюджет поселения		5,0	7,0.	7,0	7,0	26,0
создание автоматизированного места	бюджет поселения	42,0					42,0
8. Обеспечение доступа пользователей ЛВС Администрации к сети интернет	бюджет поселения	32,5	37,0	37,0.	37,0	37,0	180,5
услуги по настройке сети интернет	бюджет поселения						
9. Настройка, эксплуатация локальной сети и программного обеспечения, ремонт вычислительной техники	бюджет поселения	5.1	60,0	60,0.	60,0	60,00	245,1

10. Приобретение оргтехники: - компьютеры — 3 шт. (по 1 в год), - многофункциональное устройство (принтер/сканер/копир) — по 1 в год	бюджет поселения	74,5	47,5	47,5	47,5	47,5	264,5
Всего по программным мероприятиям		282,2	240,9	685,5	685,5	685,5	2579,6

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

№ 102

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013 года №153 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Коляновского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно – коммунального хозяйства», решением Совета Коляновского сельского поселения от 05.03.2015г №291, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013 года №153 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Коляновского сельского поселения» следующие изменения:

- Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
- 2. Опубликовать настоящее постановление в Информационной 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 Коляновского сельского поселения

А.В.МЫСОВ

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 16.02.2016г №102

Администратор:
Администрация Коляновского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014-2018гг.

Муниципальная Программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Коляновского сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы и срок ее реализации	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Коляновского сельского поселения 2014-2018 годы

Перечень подпрограмм	
Наименование администратора программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Перечень исполнителей программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Цель (цели) программы	- решение проблемы перехода к устойчивому функционированию и развитию жилищной сферы, обеспечивающее доступность жилья для граждан, безопасные и комфортные условия проживания в нем, - создание условий для приведения существенного жилищного фонда в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные условия проживания.
Плановый объем финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы в разрезе источника финансирования	Бюджет Коляновского сельского поселения Всего – 43377,0765 тыс. руб., в том числе для приобретения жилых помещений Всего — 27698,076 тыс. руб., в том числе по годам и источникам финансирования: 2015 год – 21 599,746 тыс. руб. средства Фонда 2015 год – 3333,430 тыс. руб. областные средства 2015 год – 13677,5005 тыс. руб. средства местного бюджета 2014 год - 1066,4 тыс.руб. 2016год-3500,0- средства местного бюджета на реализацию мероприятий по сносу аварийных домов после переселения граждан

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы

На 01.01.2013г. по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области численность постоянного населения Коляновского сельского поселения Ивановской области составляет 4 339 человек.

Коляновским сельским поселением выполняются все условия предоставления финансовой поддержки Фонда, предусмотренной пунктами 5-9.1 и 12 ч.1 ст. 14 Федерального закона от 21.07.2007 года №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

Жилищный фонд Коляновского сельского поселения составляет 30 060,59 кв. м общей площади жилых помещений. На 01.01.2014 года 7 (семь) многоквартирных дома, расположенных на территории Коляновского сельского поселения, признаны в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу. Их общая площадь составляет 998,9 кв.м. Реестр аварийных домов на территории Коляновского сельского поселения приведен в приложении 2 к Программе.

Ввиду несоответствия требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, аварийное жилье не только не обеспечивает комфортного проживания граждан, но и создает угрозу для жизни и здоровья проживающих в нем людей. Владельцы аварийного жилья не могут в полной мере реализовать свои права на управление жилищным фондом, предусмотренные действующим законодательством, получать полный набор жилищно-коммунальных услуг надлежащего качества.

Переселение граждан из аварийного жилищного фонда является одной из самых острых социальных проблем. Значительную часть аварийного жилищного фонда в Коляновском сельском поселении составляет жилье, занимаемое на условиях договоров социального найма и являющееся муниципальной собственностью. Однако администрация Коляновского сельского поселения, являющаяся собственником жилых помещений и исполняющая полномочия по обеспечению жильем проживающих на территории Коляновского сельского поселения граждан, не располагает достаточными финансовыми ресурсами для решения проблемы ликвидации аварийного жилищного фонда. Поэтому решение этой проблемы требует консолидации финансовых ресурсов федерального, регионального и муниципального уровней.

Данная Программа поможет обеспечить переселение граждан из аварийного жилищного фонда в соответствии с жилищным законодательством, а также согласно ст.16 Федерального закона №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

Перечень многоквартирных домов, в отношении которых планируется предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда на переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства приведен в приложении 1 к Программе.

2. Основные цели и ожидаемые результаты программы

Реализация мероприятий по переселению из аварийного жилья с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства позволит осуществить решение проблемы перехода к устойчивому функционированию и развитию жилищной сферы, обеспечивающее доступность жилья для граждан, безопасные и комфортные условия проживания в нем, создать условия для приведения существенного жилищного фонда в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные условия проживания.

Целью Программы является организационное и финансовое обеспечение переселения граждан из аварийных многоквартирных домов, собственники помещений в которых проявили готовность участвовать в адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Коляновского сельского поселения на 2014-2016 годы».

Целевые индикаторы (показатели):

Таблица 1.

Наименование индикатора (показателя)	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Количество аварийных домов, шт.	10	7	7	7	0	0	0
Количество жителей аварийного жилищного фонда	108	72	72	72	0	0	0
Площадь аварийного жилищного фонда	1597,4	998,9	998,9	998,9	0	0	0

В результате реализации Программы Коляновского сельского поселения Ивановской области на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда граждане, проживающие на 01.01.2012г. в аварийных многоквартирных домах, указанных в приложении 1 к Программе, должны быть переселены в благоустроенные применительно к условиям соответствующего населенного пункта жилые помещения.

Показатели выполнения Программы по переселению граждан на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда представлены в приложении 3 к Программе.

3. Перечень мероприятий

№	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Источники финансирования	Объем бюджетных ассигнований					
					Всего	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.
1	Информирование населения о ходе реализации программы через средства массовой информации	Администрация Коляновского сельского поселения;	Постоянно (2014-2016гг.)		Не требует финансирования					
2	Приобретение жилых помещений			-	043,980	0,00	1293,980	0,00		
3	Разработка ПСД и технологическое присоединение жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилищного фонда».				5921,7	0,00	5721,7	0,00		

4	Коммунальная инфраструктура жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жил. фонда.»				4991,0	0,00	3441,0	0,00		
3	Строительство «под ключ» многоквартирных домов в д.Лебяжий Луг и д.Востра для переселения из аварийного жилищного фонда Коляновского сельского поселения, в целях реализации региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ивановской области на 2013-2017годы» помещений	Администрация Коляновского сельского поселения;	По завершению строительства подрядной организацией	Средства Фонда	21599,746	0,00	21599,746	0,00		
				Средства областного бюджета	3333,430	0,00	3333,430	0,00		
				Средства местного бюджета	3220,8205	0,00	3220,8205	0,00		
	подготовка земельных участков	Администрация Коляновского сельского поселения		Средства местного бюджета	200,0	200,0				
3	Реализация мероприятий по сносу аварийных домов после переселения граждан	Администрация Коляновского сельского поселения;	По завершению переселения граждан из аварийного жилищного фонда	Средства местного бюджета граждан	4566,4	1066,4		3500,0		

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

Объем финансирования мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда определяется в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 21.07.2007 N 185-ФЗ «О Фонде содействия

реформированию жилищно-коммунального хозяйства». Объем финансирования мероприятий по переселению аварийного жилищного фонда на предоставление финансовой поддержки складывается из трех источников: средства Фонда с долей софинансирования 76,72%, средства бюджета Ивановской области с долей софинансирования 16,28% и средства местного бюджета с долей софинансирования 7%. Расчет финансирования мероприятий по расселению приведен в таблице 2.

Таблица 2.

Наименование	Объем финансирования Программы, всего	В том числе за счет средств, тыс. руб.			
		Бюджета Фонда	Бюджета области	Местного бюджета	Местного бюджета на реализацию мероприятий по сносу аварийных домов после переселения граждан
Коляновское сельское поселение	43377,0765	21 599,746	3333,430	3220,805	4566,4

Основной финансовый показатель, от которого зависит стоимость проведения мероприятий, предусмотренных Программой - цена квадратного метра жилых помещений, на покупку которых администрация Коляновского сельского поселения размещает муниципальный заказ.

Объем финансовых средств, запланированный на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда по этапам реализации Программы 2014,2015,2016 годов рассчитан как произведение общей площади многоквартирных домов, признанных аварийными, на стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Ивановской области, которая составляет 28 185 руб., что не превышает стоимость одного квадратного метра, установленную Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

№103

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013года №143 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Коляновского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г, Уставом Коляновского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013 года №143 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Коляновского сельского поселения» следующие изменения:

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Коляновское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коляновского сельского поселения:

А.В.МЫСОВ

Администратор:
Коляновское сельское поселение;

Сроки реализации муниципальной программы:
2014-2018 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления
жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами
социальной инфраструктуры населения Коляновского сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и срок ее реализации	Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Коляновского сельского поселения (далее — Программа) 2014-2018 г.г.
Перечень подпрограмм	-модернизация объектов коммунальной инфраструктуры; -обеспечение жильем молодых семей в поселении; -развитие газификации поселения - выравнивание обеспеченности населения поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры -обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков поселения, предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми
Наименование администратора программы	Администрация Коляновского сельского поселения
Перечень исполнителей программы	-администрация Коляновского сельского поселения.
Цель (цели) Программы	-создание условий для приведения жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные условия проживания; -предоставление государственной поддержки в решении жилищной проблемы на территории Коляновского сельского поселения молодым семьям, признанным в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий -выравнивание обеспеченности населения поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры; -повышение уровня газификации населенных пунктов на территории поселения - создание комфортных условий проживания на земельных участках поселения предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми

Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы. в разрезе источников финансирования	Объем финансового обеспечения Программы 43453,4 тыс. руб., в том числе по годам: 2014г.- 5272,0 тыс. руб., 2015г -1028,8 тыс. руб. 2016г -5158,2 тыс.руб. 2017г-15000,0тыс.руб. 2018г -16994,4 тыс.руб 2014 г. по источникам финансирования: Бюджет Ивановской области -0,00 тыс. руб., Бюджет Коляновского сельского поселения - 5272,0тыс.руб. Средства из внебюджетных источников -0.00 тыс. руб. 2015 г. по источникам финансирования: Бюджет Ивановской области -0,0. руб., Бюджет Коляновского сельского поселения -1028,8 тыс.руб. Средства из внебюджетных источников 2016г- по источникам финансирования: Бюджет Ивановской области -0,0 Бюджет Коляновского сельского поселения 5158,2тыс.руб. Средства из внебюджетных источников. 2017г-Бюджет Коляновского сельского поселения-15000,0тыс.руб. 2018г-Бюджет Коляновского сельского поселения-16994,4

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации Программы.

Жилищно-коммунальная сфера является одной из основных отраслей, от функционирования которой непосредственно зависит жизнедеятельность населения. В современных условиях отсутствие воды, тепла, санитарной очистки, достойного жилья (даже в незначительных масштабах) способствуют возникновению социальной напряженности. Кроме того, обеспечение комфортных условий проживания, доступности коммунальных услуг для населения являются одним из приоритетов национальной жилищной политики Российской Федерации, Ивановской области и, соответственно, Коляновского сельского поселения. Решение острой проблемы улучшения условий проживания населения возможно через обеспечение объектами социальной и инженерной инфраструктуры.

В настоящее время качество содержания жилищного фонда и коммунальных услуг находится на неудовлетворительном уровне и не соответствует не только потребностям и ожиданиям населения, но и общему объему финансовых ресурсов, направляемых в этот сектор. Основные причины неэффективности жилищно-коммунального хозяйства (далее - ЖКХ) – высокий уровень износа основных фондов коммунального комплекса, неэффективность существующей системы управления в коммунальном секторе, преобладание административных, а не рыночных отношений. В результате в ЖКХ отсутствуют стимулы для рационального ведения хозяйства, роста производительности труда, ослаблены мотивации энергосбережения, внедрения новых технологий, инвестиций в модернизацию производства.

Уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры в Коляновском сельском поселении, составляет в среднем 58 %. Это привело к тому, что потери тепла при эксплуатации существующих тепловых сетей значительно превышают нормативы.

В 2012-2013 годах за счет предоставления средств Фонда содействия реформированию ЖКХ, субсидии из бюджета Коляновского сельского поселения и средств собственников помещений в ряде многоквартирных домов проведены следующие виды работ:

- а) ремонт внутридомовых инженерных систем электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения и выгребных ям;
- б) ремонт крыш;

в) утепление и ремонт фасадов.

В результате реализации «Адресной программы Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, предусматривающей поэтапный переход на отпуск ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа) потребителям в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления таких ресурсов на 2009-2012 годы» в целях энергоресурсосбережения и упорядочения расчетов за ресурсы на основе регистрации фактического их потребления, в ряде многоквартирных домов Коляновского сельского поселения установлены общедомовые приборы учёта потребления тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии. Однако внедрение приборов учета во многом сдерживается значительным дефицитом финансовых средств, отсутствием типовых проектных решений.

Опыт решения социально-экономической проблемы Коляновского сельского поселения значительно изменился за период с 2009 года в результате реализации долгосрочной целевой программы Ивановского муниципального района по выравниванию обеспеченности населения Ивановского муниципального района объектами социальной и инженерной инфраструктуры на 2009 - 2013 годы.

За период действия указанной программы решена большая часть обозначенных в ней задач, а именно:

- осуществлено строительство центральной канализации в д.Коляново;
- произведен капитальный ремонт подъездной дороги к детскому санаторию «Малышок»;

Разработана проектная документация:

- на устройство артезианской скважины и водопровода в д.Бухарово;
- на строительство очистных сооружений в д.Лебяжий Луг;
- на перевод на индивидуальное отопление жилых домов в д.Коляново ул.Загородная.

В рамках долгосрочной целевой программы администрации Ивановского муниципального района «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Ивановского муниципального района на 2013 — 2015 годы» в 2013 году были выполнены мероприятия по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры расположенных на территории Коляновского сельского поселения, а именно:

- проведен капитальный ремонт ветхих сетей водопровода д.Зеленый городок;
- проведен капитальный ремонт ветхих сетей водопровода д. Лебяжий луг.

Вопрос обеспечения жильем молодых семей при решении жилищной проблемы является основой стабильных условий жизни для этой наиболее активной части населения. Демографическая ситуация в Коляновском сельском поселении Ивановского муниципального района имеет устойчивую тенденцию к увеличению. Численность населения муниципального образования растет. Число родившихся превышает число умерших в 1,6 раза. Продуманная и реалистичная политика в отношении молодой семьи, расширение экономической поддержки молодых семей, в частности помощь в приобретении и строительстве жилья, могут наиболее серьезным образом повлиять на репродуктивное поведение молодежи.

Значительно увеличился объем средств, предоставляемых федеральным бюджетом, бюджетом Ивановской области и местных бюджетов на софинансирование мероприятий Подпрограммы: при относительном увеличении размера социальной выплаты с 2006 года в 1,02 раза.

По состоянию на 01.09.2013 в Коляновском сельском поселении изъявили желание участвовать в Подпрограмме порядка 2 молодые семьи, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации Программы.

Основными целями реализации Программы «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг и обеспечение комфортным жильем населения Коляновского сельского поселения» являются:

- создание условий для приведения жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные условия проживания;
- предоставление государственной поддержки в решении жилищной проблемы на территории Коляновского сельского поселения молодым семьям, признанным в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- выравнивание обеспеченности населения поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры;
- повышение уровня газификации населенных пунктов на территории поселения;
- создание комфортных условий проживания на земельных участках поселения предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми.

Результатами реализации Программы являются:

- снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры;

- повышение качества предоставления коммунальных услуг;
- увеличение доступности объектов социальной инфраструктуры;
- увеличение доли средств внебюджетных источников в общем объеме инвестиций в модернизацию объектов коммунальной инфраструктуры;
- успешное выполнение мероприятий при наличии финансирования Программы из бюджетов всех уровней позволит обеспечить жильем 2 молодым семьям;
- укрепление семейных отношений и снижение социальной напряженности в обществе;
- улучшение демографической ситуации в стране;

Целевые индикаторы (показатели) программы

№ п/п	Наименование показателя	факт	про-гноз	план				
		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1.	Строительство и ввод в эксплуатацию газопроводов, км	-	-	2,5005	-	-	-	
2.	Уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры, %	59	58	57	56	56	56	56
3.	Доля средств внебюджетных источников в общем объеме инвестиций в модернизацию объектов коммунальной инфраструктуры, %	55	55	55	55	55	55	55
4.	Доля частных компаний, управляющих объектами коммунальной инфраструктуры, в общем количестве всех организаций коммунального комплекса, %	100	100	100	100	100	100	100
5.	Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия, семей	-	-	1	1	-	-	
6	Строительство и ввод социальных объектов, ед.	-	-	-	-	1	-	
7	Доля земельных участков, обеспеченных инженерной инфраструктурой, для предоставления семьям с тремя и более детьми, %	10	11	15	30	60	100	100

3. Перечень и краткое описание Подпрограмм со сроками их реализации.

Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Коляновского сельского поселения» состоит из следующих подпрограмм:

1) «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры». В рамках указанной подпрограммы планируется реализация мероприятий по капитальному ремонту тепловых сетей, водопроводных сетей и объектов водоотведения на территории муниципального образования.

2) «Обеспечение жильем молодых семей» (2014 — 2018 гг.). Данная подпрограмма предусматривает порядок предоставления социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилого помещения

3) «Развитие газификации поселения» (2014 — 2018 гг.). В рамках указанной подпрограммы планируется реализация мероприятий по газификации территории муниципального образования

4) «Выравнивание обеспеченности населения поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры» (2014 — 2018 гг.). Данная подпрограмма предусматривает проведение социально-значимых мероприятий, в частности- строительство офиса врача общей практики в составе административного здания в д.Бухарово.

5) «Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков поселения, предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми » (2014 — 2018 гг.) .Подпрограмма предусматривает предоставление субсидий из бюджета Коляновского сельского поселения в размере 1 % от размера выделяемой субсидии из бюджета Ивановской области на погашение заемных средств и(или) кредитов, а также процентов по ним, привлекаемых инвестором в целях обеспечения инженерной инфраструктурой земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми.

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

	Источники финансирования	Всего	2014	2015	2016	2017	2018
Итого:		43453,4	5272,0	1028,8	5158,2	15000,0	16994,4
	областной бюджет						
	бюджет поселения	43453,4	5272,0	1028,8	5158,2	15000,0	16994,4
	внебюджетные источники						
	фонд						
в том числе по подпрограммам							
1. Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры	Всего:						
	Областной бюджет						
	бюджет поселения						
	внебюджетные источники						
2. Обеспечение жильем молодых семей	Всего:	62,0	62,0	0.00	0.00		
	Областной бюджет						
	Бюджет поселения	62,0	62,0	0.00	0.00		
	Внебюджетные источники						
4.Развитие газификации поселения	Всего	17200,0	5200,0	1000,0	1000,0	5000,0	5000,0
	областной бюджет			-	-		
	бюджет поселения	17200,0	5200,0	1000,0	1000,0	5000,0	5000,0
	Внебюджетные источники						
5.Выравнивание обеспеченности населения поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры	всего	26152,6	0,0	0,0	4158,2	10000,0	11994,4
	областной бюджет						
	бюджет поселения	26152,6	0,0	0,0	4158,2	10000,0	11994,4
	внебюджетные источники						

6. Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков поселения, предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми	всего	38,8	10.0	28,8			
	областной бюджет						
	бюджет поселения	38,8	10.0	28,8			
	внебюджетные источники						

**Муниципальная Подпрограмма
Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры**

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Специальная
Наименование подпрограммы	Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры
Сроки реализации подпрограммы	2014-2018 годы
Перечень исполнителей подпрограммы	администрация Коляновского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы.

Осуществление мероприятий по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры в Коляновском сельском поселении приведет к улучшению состояния коммунальной инфраструктуры и, как следствие, к повышению качества предоставления коммунальных услуг гражданам. Предоставление коммунальных услуг нормативного качества позволит повысить качество жизни граждан.

Целевые индикаторы подпрограммы:

Наименование индикатора	Показатели (по годам)							
	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1. Уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры, %	59	59	58	57	56	56	56	56
2. Доля средств внебюджетных источников в общем объеме инвестиций в модернизацию объектов коммунальной инфраструктуры, %			55	55	55	55	55	55
3. Доля частных компаний, управляющих объектами коммунальной инфраструктуры, в общем количестве всех организаций коммунального комплекса, %	100	100	100	100	100	100	100	100

Успешное выполнение мероприятий программы позволит:
 снизить уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры;
 повысить качество предоставления коммунальных услуг;
 обеспечить население качественными и комфортными условиями проживания;
 Комплексный подход в решении вопроса модернизации объектов коммунальной инфраструктуры Коляновского сельского поселения позволит эффективно расходовать бюджетные средства.

2. Мероприятия подпрограммы.

Подпрограмма является комплексной и включает систему мероприятий в области коммунальной сферы. Сметная стоимость указана в соответствии с ПСД либо взята исходя из метода аналогий, в том числе по предварительной оценке специализированных проектных организаций.

Критерии отбора объектов для включения в перечень мероприятий.

При отборе объектов в первую очередь внимание уделялось проектам реконструкции, капитального ремонта и технического перевооружения объектов и сетей водо-, теплоснабжения, направленным на снижение аварийности, потерь ресурсов в процессе их производства и транспортировки, повышение срока службы, снижение уровня эксплуатационных расходов, и проектам капитального ремонта систем водоотведения, направленным на повышение качества очистки сточных вод.

Проекты рассматривались к участию в отборе при условии обязательного участия частных инвесторов в финансировании проектов.

Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»

Паспорт подпрограммы

Тип подпрограммы	Специальная
Наименование подпрограммы	Обеспечение жильем молодых семей
Перечень исполнители подпрограммы	Администрация Коляновского сельского поселения
Срок реализации подпрограммы	2014 – 2018

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

За период реализации Подпрограммы к 2016 году две молодых семьи, проживающих на территории Коляновского сельского поселения, улучшат свои жилищные условия.

В случае получения Ивановским муниципальным районом субсидий из федерального бюджета на реализацию настоящей Подпрограммы, число молодых семей, получивших поддержку муниципального образования в решении жилищной проблемы, возрастет пропорционально увеличению объемов финансирования Подпрограммы.

Сведения о целевых индикаторах (показателях) реализации подпрограммы

N п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения показателей						
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1.	Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия при оказании содействия за счет средств федерального бюджета, областного бюджета и местных бюджетов (за год)	семей	-	-	-	3	-	-	-

Пояснения к таблице:

отчетные значения целевого индикатора (показателя) 1 определяются по данным управленческого учета, осуществляемого администрацией Ивановского муниципального района.

Оценка плановых значений целевого индикатора (показателя) 1 дана без учета возможного софинансирования за счет средств федерального бюджета.

2. Мероприятия подпрограммы

Настоящая подпрограмма (далее - Подпрограмма) предусматривает продолжение реализации незавершенных мероприятий подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» долгосрочной целевой программы Ивановской области «Жилище» на 2011 - 2015 годы», программы «Обеспечения жильем молодых семей Ивановского муниципального района Ивановской области в 2011-2015 году», прекращающих действие с 1 января 2014 года.

(тыс.руб)

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Источник финанси- рования	Объем бюджетных ассигнований					
				Все- го	2014	2015	2016	2017	2018
2	Социальные выплаты молодым семьям на приобретение (строительство) жилого помещения	Администрация Коляновского сельского поселения	бюджет поселения	62,0	62,0		0	0	0
	Итого по Подпрограмме			62,0	62,0	0	0	0	0

Подпрограмма «Развитие газификации поселения»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Специальная
Наименование подпрограммы	Развитие газификации поселения
Срок реализации подпрограммы	2014 - 2018
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Коляновского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

В результате реализации настоящей Подпрограммы за период 2014-2016 годов на территории сельского поселения будет построено и введено в эксплуатацию 2,5005 километров распределительных газопроводов. Это позволит газифицировать 1 населенных пунктов, 12 домовладений, перевести на индивидуальное газовое отопление 16 многоквартирных жилых домов (211 квартир).

Благодаря газификации населенных пунктов будут созданы условия для формирования инвестиционных площадок на территории муниципального района и дальнейшего развития индивидуального жилищного строительства, что способствует увеличению привлекательности территории Коляновского сельского поселения для хозяйственного развития и инвестиций.

Повышение уровня газификации территорий Коляновского сельского поселения будет также способствовать укреплению энергетической безопасности муниципального образования и улучшению экологической обстановки.

Целевые индикаторы и ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

N п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения показателей							
			2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1.	Строительство и ввод в эксплуатацию распределительных газопроводов	км		0	0	2,5005	0	0	0	0
2.	Газификация природным газом жилищного фонда (домовладения)	единиц		0	0	0	12	12	12	12
3.	Количество газифицированных населенных пунктов природным газом	единиц		0	0	1	0	0	0	0
4	Перевод на индивидуальное газовое отопление многоквартирных жилых домов	домов/ квартир		0	0	0	16/211	16/2	16/2	16/2

2. Мероприятия подпрограммы

№ п/п	Наименование задачи, мероприятия	Исполнитель мероприятия	Потребность в финансировании (тыс.руб)						
			Источник финансирования	всего за 2014-2018 годы	2014* год	2015* год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по Коляновскому с/п:			всего, в т.ч.	17 200,0	5 200,00	1000,0	1000,0	5000,0	5000,0
			обл. бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
			местный бюджет,	17 200,0	5 200,0	1 000,0	1000,0	5000,0	5000,0
			в т.ч. межбюджетные трансферты	17 200,0	5 200,0	1 000,0	1000,0	5000,0	5000,0
Газификация д. Горенцово Ивановского района Ивановской области	Управление строительства и архитектуры		всего, в т.ч.	5 200,00	5 200,00	0,00	0,00		
			обл. бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
			местный бюджет,	5 200,00	5 200,00	0,00	0,00		
			в т.ч. межбюджетные трансферты	5 200,00	5 200,00	0,00	0,00		
Перевод жилых домов д. Коляново ул. Загородная на индивидуальное отопление	Управление строительства и архитектуры		всего, в т.ч.	11000,0	0,0	0,0	1000,0	5000,0	5000,0
			обл. бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
			местный бюджет,	11000,0	0,0	0,0	1000,0	5000,0	5000,0
			в т.ч. межбюджетные трансферты	11000,0	0,0	0,0	1000,0	5000,0	5000,0
Разработка проектной документации на перевод жилых домов д.Коляново ул.Загородная на индивидуальное отопление	Управление строительства и архитектуры		всего, в т.ч.	1000,0		1 000,0	0,0		
			обл. бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
			местный бюджет,	1 000,0	0,00	1000,0	0,0		
			в т.ч. межбюджетные трансферты	1 000,0		1000,0	0,0		

Муниципальная Подпрограмма «Выравнивание обеспеченности населения поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование подпрограммы	Выравнивание обеспеченности населения поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры
Срок реализации подпрограммы	2014 - 2018 годы
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Коляновского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы.

В результате осуществления мероприятий в рамках Программы будут проведены следующие социально-значимые мероприятия:

1. Строительство офиса врача общей практики в составе административного здания в д.Бухарово.

Целевые индикаторы и ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

№ п/п	Наименование показателя	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1	Строительство и ввод социальных объектов, ед.	-	-	-	-	-			1

Выполнение вышеуказанных целевых показателей возможно лишь при условии осуществления планируемых объемов финансирования.

2. Мероприятия Подпрограммы

№ п/п	Наименование задачи, мероприятия	Исполнитель мероприятия	Потребность в финансировании (тыс.руб)					2017 год	2018 год
			Источник финансирования	всего за 2014-2018 годы	2014* год	2015* год	2016 год		
1	2	3	4	5	6	7	8		
	ИТОГО:			26152,6			4158,2	10000,0	11994,4
	В том числе:								
1	Строительство административно-офисного здания в д.Бухарово	Администрация сельского поселения	Бюджет поселения	26152,6			4158,2	10000,0	11994,4
2	Устройство артезианской скважины и водопровода в д. Бухарово	Администрация сельского поселения	Бюджет поселения						
3	Разработка проектной документации на строительство водопровода в д.Коляново	Администрация сельского поселения	Бюджет поселения						
4	Строительство водопровода в д.Коляново	Администрация сельского поселения	Бюджет поселения						

* - Объемы финансирования на 2014 - 2018 годы будут ежегодно уточняться исходя из фактически выделенных средств бюджета Коляновского сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период.

Муниципальная Подпрограмма «Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков поселения, предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Специальная
Наименование подпрограммы	Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков поселения, предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми

Срок реализации подпрограммы	2014 - 2018
Перечень Исполнителей подпрограммы	Администрация Коляновского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

Примечание:

- под инженерной инфраструктурой для целей настоящей Подпрограммы понимаются объекты тепло-, водо-, электро- и газоснабжения, а также улично-дорожной сети.

Реализация Подпрограммы позволит обеспечить инженерной инфраструктурой все земельные участки, предназначенные для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми, к окончанию 2018 года.

Это обеспечит возможность строительства благоустроенного жилья на данных земельных участках и будет способствовать улучшению качества жизни семей с тремя и более детьми.

1. Предоставление субсидий из бюджета Коляновского сельского поселения в размере 1 % от размера выделяемой субсидии из бюджета Ивановской области на погашение заемных средств и(или) кредитов, а также процентов по ним, привлекаемых инвестором в целях обеспечения инженерной инфраструктурой земельного участка вблизи д. Ломы, предназначенного для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми.

Целевые индикаторы и ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

N п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения показателей						
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1.	Доля земельных участков, обеспеченных инженерной инфраструктурой, для предоставления семьям с тремя и более детьми	процентов	10	11	15	30	60	100	100

2. Мероприятия Подпрограммы

Подпрограмма предусматривает предоставление субсидий из бюджета Коляновского сельского поселения в размере 1 % от размера выделяемой субсидии из бюджета Ивановской области на погашение заемных средств и(или) кредитов, а также процентов по ним, привлекаемых инвестором в целях обеспечения инженерной инфраструктурой земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми, для выполнения следующих работ:

- подготовка землеустроительной документации;
- подготовка документации по планировке территории;
- выполнение инженерных изысканий;
- подготовка проектной документации и ее экспертиза;
- создание инженерной инфраструктуры;
- государственная регистрация прав на объекты инженерной инфраструктуры.

Субсидии предоставляются в соответствии с приложением к настоящей Подпрограмме.

Мероприятий подпрограммы (тыс. руб.)

N п/п	Наименование мероприятия/ Источник ресурсного обеспечения	Содержание мероприятия	Срок	2014г	2015г	2016г	2017г	2018г
	Подпрограмма, всего			10,0	28,8			
	бюджетные ассигнования			10,0	28,8			
	- областной бюджет							

1.	Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми	Предоставление субсидий из бюджета Коляновского сельского поселения в размере 1 % от размера выделяемой субсидии из бюджета Ивановской области на погашение заемных средств и(или) кредитов, а также процентов по ним, привлекаемых инвестором	2014-2018	10,0	28,8			

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

№ 104

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 03.04.2015 года № 77 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2. Изложить раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» в следующей редакции:

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием ин-

формационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. МЫСОВ

Приложение к
постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 16.02.2016 года № 104

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления
земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и
муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» оказывает администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста 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;

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 — Колянское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/kolyanovskoe/>).

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 Колянского 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 54-40-96 и по электронной почте: Kolyanovo@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, в соответствии с графиком работы:

Понедельник - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00;

Вторник - с 8.00 до 12.00;

Суббота, воскресенье: выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- б) Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 70 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги 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.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011г. №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Уставом Коляновского сельского поселения.

2.6. В заявлении указываются: (Приложение 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. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3. кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4. реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией 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;

6. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7. цель использования земельного участка;

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;

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;

10. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7. К заявлению прилагаются:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;
2. документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
3. 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.

4. 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;

5. 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.

К заявлению могут быть приложены:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;
- 3) документ о правах на земельный участок:
 - выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;
 - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 4) документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;
- 5) выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;
- 6) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

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., 2.7. 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. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

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

2.10.3. Несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения за-

явления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10.4. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

2.10.5. Наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.10.6. Границы земельного участка, в отношении которого подано заявление установлены в соответствии с действующим законодательством;

2.10.7. 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;

2.10.8. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

2.10.9. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

2.10.10. Поступление в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения, предусмотренного пунктом 3.4.1 Административного регламента, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

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

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

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

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

3.1. 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.

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 (трех) рабочих дней с момента получения заявления направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия на получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных п.2.10 Административного регламента.

3.3. В течение 10 (десяти) 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 2.6 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 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 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 Коляновского сельского поселения и размещает извещение на официальном сайте Администрации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.2. Если по истечении 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Администрация принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет указанное решение Заявителю.

3.4.3. В случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и направляет такое решение Заявителю.

3.5. Срок действия решения о предварительном согласовании земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса РФ.

3.6. В случае, если в Решении о предварительном согласовании земельного участка предусмотрено утверждение схемы расположения земельного участка, Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного

участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

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 (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по муниципальной услуге
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,
находящихся в государственной не разграниченной собственности и
муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Главе Коляновского 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 утвер-
дить 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)

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,
находящихся в государственной не разграниченной собственности и
ой собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства,
ия 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 Коляновского 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	

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,
находящихся в государственной не разграниченной собственности и
муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства,
ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

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

_____(дата) _____(подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

№ 105

д. Коляново

**О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района от 25.02. 2014 № 31 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 6 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в раздел 5 (5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги) административного регламента, утвержденного постановлением администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 25.02.2014 года № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов поселения».

2. Изложить раздел 5 (5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги) административного регламента, утвержденного постановлением администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 25.02.2014 года № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов поселения» в следующей редакции:

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляюще-

го муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов поселения».

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. МЫСОВ

Приложение к
постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 16 февраля 2016 года № 105

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов поселения»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов поселения» (далее – административный

регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по присвоению адресов объектам недвижимости на территории сельского поселения (далее по тексту - присвоение адреса).

1.1.Наименование муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов поселения» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Коляновского сельского поселения (далее - администрация поселения).

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации поселения, назначенный распоряжением администрации поселения (далее - специалист).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регламентируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 января 1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области и Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение адреса объекту недвижимости (принятие постановления администрации Коляновского сельского поселения «О присвоении адресной части объекту недвижимости»);
- отказ в присвоении адреса (подписанное главой поселения письмо об отказе в присвоении адресной части с указанием причин).

1.5.Описание заявителей

Потребителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица – правообладатели земельных участков:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане, лица без гражданства.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения администрации поселения: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а.

Почтовый адрес: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а.

2.1.2. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

понедельник — 9.00 -16.00, обеденный перерыв 12.00-13.00;

вторник - 09.00 до 12.00 часов.

2.1.3. Справочные телефоны: 8 (4932) 54-40-96, Факс: 8 (4932) 54-40-96.

2.1.4. Адрес интернет-сайта: www.ivgauon.ru — раздел «Колянское сельское поселение», адрес электронной почты: Kolyanovo@ivgauon.ru.

2.1.5. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru;

- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области — pgu.ivanovoobl.ru;

- на информационных стендах в помещении администрации Колянского сельского поселения.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п.2.4.4. административного регламента

2.1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.1.9. Муниципальная услуга предоставляется на базе МФЦ.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.3. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.4. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.

2.2.5. Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.2.6. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

2.2.7. После регистрации заявления, заявление направляется на рассмотрение главе поселения.

2.2.8. После рассмотрения главой поселения, заявление направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.2.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации поселения «О присвоении адресной части объекту недвижимости» или письма об отказе в присвоении адресной части объекту недвижимости с указанием причин (далее – письмо об отказе).

2.2.10. В дальнейшем осуществляется проверка главой поселения проекта постановления Администрации поселения или письма об отказе.

2.2.11. Подписание проекта постановления администрации поселения «О присвоении адресной части

объекту недвижимости» или письма об отказе в присвоении адресной части объекту недвижимости главой поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.2.12. После подписания проекта постановления администрации поселения «О присвоении адресной части объекту недвижимости» или письма об отказе в присвоении адресной части объекту недвижимости, заявитель уведомляется о необходимости получения постановления администрации поселения или письма об отказе.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента.

2.3.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию:

- наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;
- график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о присвоении адреса объекту недвижимости на территории сельского поселения (приложение к настоящему административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

2.4.2. Требования к парковочным местам

Территория, прилегающая к администрации поселения оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. Требования к местам приема заявителей

2.4.3.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.4.3.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.4.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом:

- при личном приеме заявителей;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.4.4.2. Письменные обращения рассматриваются специалистом в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в администрацию поселения.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлён главой поселения, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

2.4.4.3. При консультировании по телефону специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.4.4.4. При консультировании по телефону специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приёма и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.4.4.5. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в п. 2.4.4.4. административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

2.4.4.6. Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. административного регламента.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

2.5.1. Для присвоения адреса объекту недвижимости (далее - объект) заявитель предоставляет следующие документы:

2.5.1.1. Заявление о присвоении адреса объекту согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.1.2. Копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанный объект или решение суда о признании права собственности на объект недвижимости, вступившее в законную силу.

2.5.1.3. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или документа, его заменяющего).

2.5.1.4. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.5.1.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение.

2.5.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6. 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

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 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.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по присвоению адреса;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) подготовка проекта постановления администрации поселения «О присвоении адресной части» либо письменного отказа в присвоении адреса с указанием причин;

г) выдача постановления администрации поселения «О присвоении адресной части» либо письменного отказа в присвоении адреса с указанием причин.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в администрацию поселения.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за делопроизводство, в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действий - 10 минут.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, специалист, ответственный за делопроизводство, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

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

3.2.7. После регистрации заявления специалист, ответственный за делопроизводство направляет его на рассмотрение главе поселения.

3.2.8. Глава поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (подготовка постановления администрации поселения или письма об отказе) является поступление документов специалисту.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

3.3.2.1. Документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. Неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Специалист в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет:

3.3.3.1. Расположения объекта в пределах границ населенного пункта сельского поселения.

3.3.3.2. Соответствия описания объекта капитального строительства в правоустанавливающих документах или документах, подтверждающих факт создания объекта, техническому описанию объекта.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации поселения или письма об отказе

3.4.1. По результатам проверки документов специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации поселения или письма об отказе с указанием причин отказа и согласовывает его с должностными лицами администрации поселения.

Срок исполнения действия составляет не более 30 дней.

3.4.2. Проект постановления администрации поселения или письма об отказе направляется главе поселения на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 день.

3.5. Выдача постановления администрации поселения или письма об отказе

3.5.1. После регистрации письма об отказе специалист в течение рабочего дня уведомляет заявителя по телефону о необходимости его получения.

3.5.2. В день утверждения постановления специалист уведомляет об этом заявителя путем направления заявителю постановления и в случае необходимости дублирует сообщение посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

3.5.3. Выдачу постановления администрации или письма об отказе осуществляет специалист в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

3.5.4. Постановление администрации или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется главой поселения.

4.2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
«Присвоение адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов»

Главе Коляновского сельского поселения А.В. Мысову

от _____
(ФИО физического лица,
полное наименование юридического лица)

проживающего(ей) по адресу: _____

ул. _____

дом № _____ кв. _____
паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи паспорта _____

контактный телефон _____

Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости

Прошу присвоить адрес объекту недвижимости, расположенному по адресу:

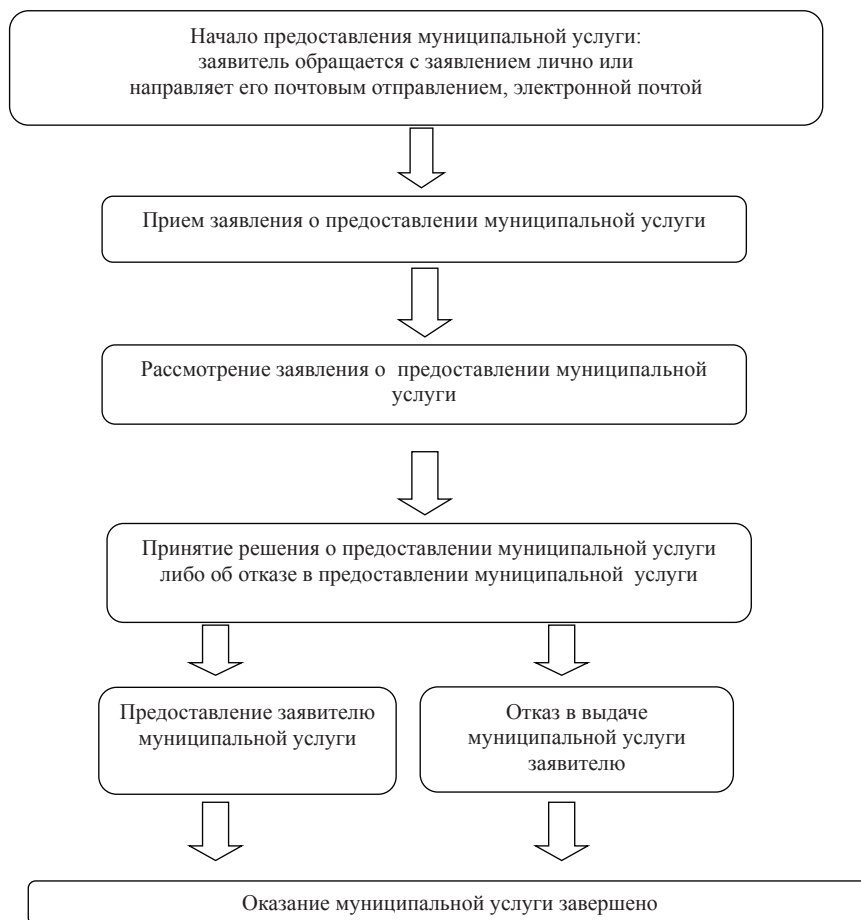
К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(дата)

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
представления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости,
находящемуся в границах населенных пунктов



ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N ____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к административному регламенту
«Присвоение 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 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 КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

д. Коляново

№ 106

**О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения
от 03.04.2015 № 76 «Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута»»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 03.04.2015 № 76 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»».

2. Изложить раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 03.04.2015 № 76 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»» в следующей редакции:

- 5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой поселения либо уполномочен-

ным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предо-

ставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. МЫСОВ

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 16.02.16 г. № 106

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» предоставляет администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее — специалист).

1.3. Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута выдается в следующих целях:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществление геологического изучения недр;
- 5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане).

От имени Заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.5.1. В администрации Коляновского 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 — Коляновское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/kolyanovskoe/>).

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 Коляновского 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 8 (4932) 54-40-96 и по электронной почте: Kolyanovo@ivrayon.ru.

Информирование Заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

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

1.7. Приём Заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, согласно графику работы:

Понедельник: с 9.00 до 16.00

Вторник: с 9.00 до 12.00

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Коляновского 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 Коляновского сельского поселения.

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

1. Заявление правообладателя земельного участка о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения (приложение № 1 к Административному регламенту);

2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3. Копия документа, удостоверяющего права представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4. Свидетельство о допуске к видам работ по инженерным изысканиям, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией;

5. Схема границ земельного участка на кадастровом плане территории, в случае, если планируется использование земель или части земельного участка;

6. Проектно-сметная документация на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей;

7. Проект производства работ;

8. Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ.

Конкретные мероприятия по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы поселения.

2.7. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органах или органам местного самоуправления организаций).

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

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

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;
- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их предоставления.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представление незаверенных копий документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

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

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

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

Рабочее место должно обеспечивать:

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

Места ожидания Заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими

принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;
- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута – 18 дней;
- выдача Заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Администрацию.

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

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- а) дает устные консультации на поставленные вопросы;
- б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;
- в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

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

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Коляновского сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава Коляновского 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 администрации Коляновского сельского поселения или лицом, уполномоченным администрацией по доверенности.

3.5. Копия постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, не должен превышать 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Коляновского 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.

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

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

В Администрацию Коляновского сельского поселения

От _____
(наименование юридического лица)

ИНН _____ ЕГРЮЛ _____

Адрес: _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

или

От _____
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____

(указываются основания предоставления земельного участка)

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка
местоположение _____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадь _____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер _____

реквизиты документов _____.

Приложения:

1. _____

2. _____

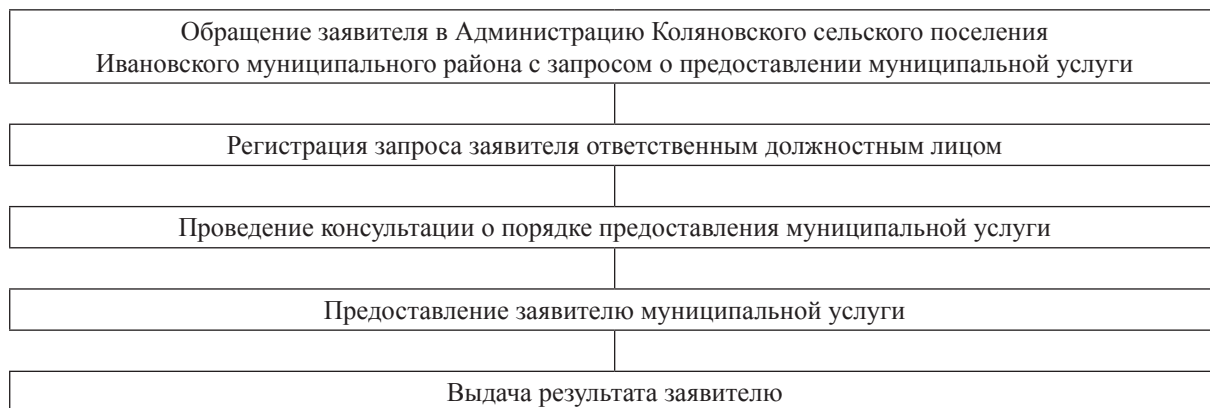
« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись заявителя с расшифровкой

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута»**



Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе Коляновского сельского поселения

от: _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

жалоба.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Ф.И.О.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

№ 107

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)»».

2. Изложить раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)»» в следующей редакции:

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)»

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. МЫСОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной
собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» предоставляет администрация Коляновского 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 — Коляновское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/kolyanovskoe/>).

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 Коляновского 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 8 (4932) 54-40-96 и по электронной почте: Kolyanovo@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 подроб-

но 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: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, согласно графику работы:

Понедельник: с 9.00 до 16.00

Вторник: с 9.00 до 12.00

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Принятие решения о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения;

- Отказ в предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- постановления о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду (с заключением договора аренды) юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения;

- отказ в выдаче постановления о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере;
- Уставом Коляновского сельского поселения.

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

1. Заявление правообладателя земельного участка о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения;
2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
3. Копия документа, удостоверяющего права представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав (далее - ЕГРП);
5. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
6. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;
7. Сообщение Заявителя (Заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
8. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление которых не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органах или органам местного самоуправления организаций).
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;
3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;
- поступление письменного обращения или запроса анонимного характера;
- представление незаверенных копий документов или копий документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- предоставлении документов, которые имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерас-

шифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представление незаверенных копий документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;
- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или 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 государственном кадастре недвижимости».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

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

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

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;
- принятие решения о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания и сооружения – 18 дней.
- выдача Заявителю документа предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день;

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в администрацию Коляновского сельского поселения.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- а) дает устные консультации на поставленные вопросы;
- б) предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации, в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре;
- в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

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

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава Коляновского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4. Принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку

- проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- выдачу либо направление проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой Коляновского 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.

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 Коляновского 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) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
не разграниченной собственности и муниципальной собственности,
на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)»

Главе Коляновского 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

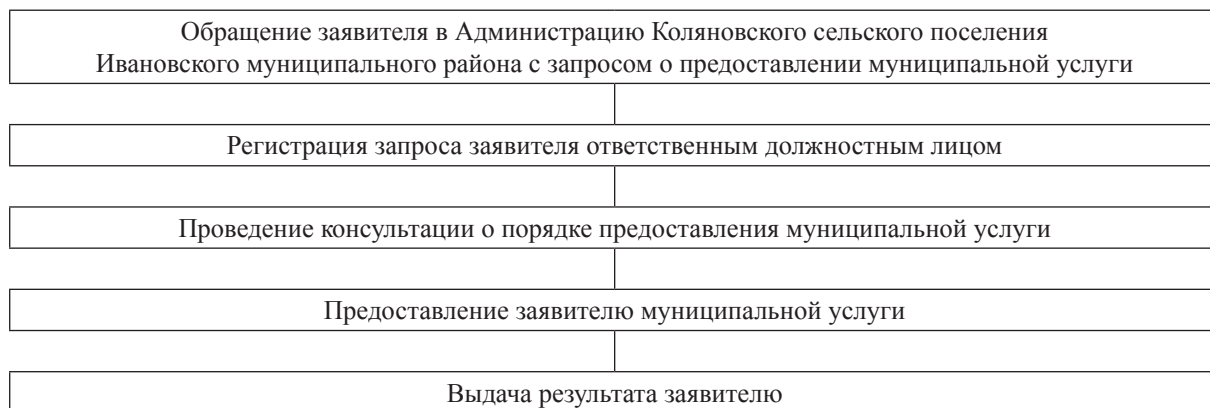
ЗАЯВЛЕНИЕ

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 государственной
не разграниченной собственности и муниципальной собственности,
на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)»



Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
не разграниченной собственности и муниципальной собственности,
на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____
(ФИО заявителя)

(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

(дата)

(подпись)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

№ 108

д. Коляново

**О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения
от 16.03.2015 № 47 «Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или
пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 47 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»».

2. Изложить раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 47 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»» в следующей редакции:

- 5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой поселения либо уполномочен-

ным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предо-

ставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. МЫСОВ

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 16.02.2016 г. № 108

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком
по заявлению правообладателя»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» предоставляет администрация Коляновского 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 Коляновского 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](http://www.ivrayon.ru/mo/kolyanovskoe/) в разделе «Сельские поселения — Коляновское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/kolyanovskoe/>).

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 Коляновского 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 8 (4932) 54-40-96 и по электронной почте: Kolyanovo@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: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, согласно графику работы:

Понедельник: с 9.00 до 16.00

Вторник: с 9.00 до 12.00

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом - «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Коляновского 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 Коляновского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для получения услуги:

1. Заявление правообладателя земельного участка о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, 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.

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.

5. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органах или органам местного самоуправления организаций).

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- письменное обращение или запрос анонимного характера.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- распоряжение земельным участком не относится к компетенции администрации Коляновского сельского поселения;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

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

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

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

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

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

2.13. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;
- принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком – 18 дней;

- выдача Заявителю документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день.

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

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 Коляновского 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.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего му-

муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту

В Администрацию Коляновского сельского поселения

От _____
(наименование юридического лица)

ИНН _____ ЕГРЮЛ _____

Адрес: _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

или

От _____
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____

_____ (указываются основания предоставления земельного участка)
прошу прекратить права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком

местоположение _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадь _____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (п/наличии) _____

вид права _____

реквизиты решения _____.

Приложения:

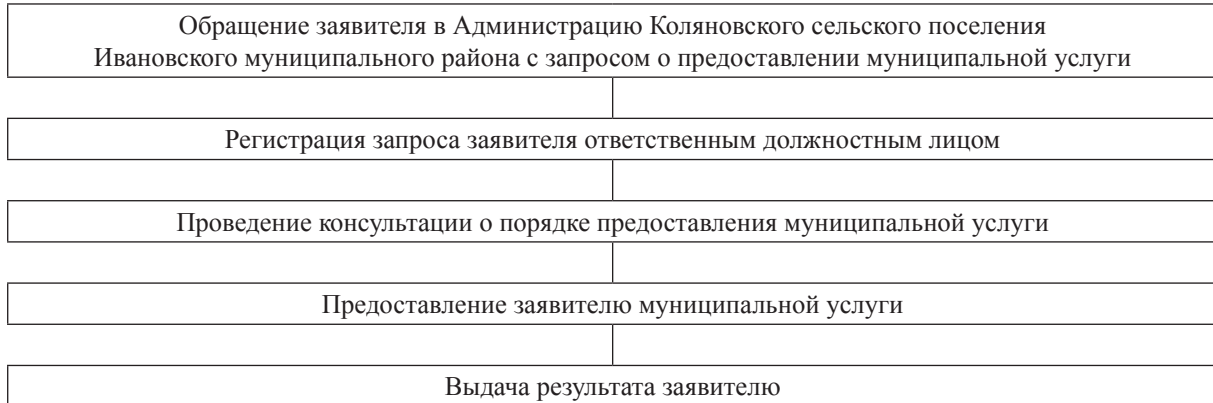
1. _____

2. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись заявителя с расшифровкой

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого
владения земельным участком по заявлению правообладателя»**



Главе Коляновского сельского поселения

от: _____
Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

Жалоба.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) Ф.И.О.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

д. Коляново

№ 109

**О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения
от 16.03.2015 № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно
для завершения строительства объекта незавершенного строительства»»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организа-

ции предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»».

2. Изложить раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»» в следующей редакции:

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

пальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. МЫСОВ

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 16.02.2016 г. № 109

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов
земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности,
однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» предоставляет администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста администрации (далее – специалист).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - Заяви-

тели) собственники объектов незавершенного строительства, расположенных на участке, заинтересованные в предоставлении в аренду земельного участка (ст. 39.6 ЗК РФ).

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

1.4.1. В администрации Коляновского 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 — Коляновское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/kolyanovskoe/>).

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 Коляновского 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 8 (4932) 54-40-96 и по электронной почте: Kolyanovo@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: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, согласно графику работы:

Понедельник: с 9.00 до 16.00
Вторник: с 9.00 до 12.00
Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление Заявителю (Заявителям) проекта договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства;
- отказ в выдаче договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства;
- отказа в выдаче договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере;
- Уставом Коляновского сельского поселения.

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

1. Заявление от правообладателей объекта (объектов) незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, о приобретении прав на земельный участок (Приложение 1 к Административному регламенту);

2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект незавершенного строительства, если право на такой объект в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав (далее - ЕГРП);

4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

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;

7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

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. 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);

3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;
- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Не может быть отказано Заявителю в приёме дополнительных документов при наличии желания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представление незаверенных копий документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципаль-

ной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятим 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 Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.11. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

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

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

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;
- принятие решения о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства – 18 дней;
- выдача Заявителю договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Администрацию.

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

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- а) дает устные консультации на поставленные вопросы;
- б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;
- в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

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

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава Коляновского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4. Принятие решения о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой Коляновского 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 земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства, не должен превышать 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Коляновского 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 проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся
в государственной не разграниченной собственности,
однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
адрес, контактный телефон, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер,
кем и когда выдан, почтовый адрес, телефон,
адрес электронной почты

Заявление

Прошу Вас предоставить в аренду сроком на _____, земельный участок, расположенный по адресу:

кадастровый номер: _____,

цель использования: _____

реквизиты решения о предварительном согласовании (если имеются)

Прилагаемые документы:

« ____ » _____ 20 г. _____

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся
в государственной не разграниченной собственности,
однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно
для завершения строительства объектов незавершенного строительства»**

Обращение заявителя в Администрацию Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги	
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом	
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги	
Предоставление заявителю муниципальной услуги	
Выдача результата заявителю	

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящихся в государственной не разграниченной собственности,
однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

Главе Коляновского 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)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

№ 110

д. Коляново

**О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения
т 16.03.2015 № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории»»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»».

2. Изложить раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»» в следующей редакции:

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. МЫСОВ

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 16.02.2016 г. № 110

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – Админи-

стративный 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 «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» предоставляет администрация Коляновского 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 образовании земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его приобретения или приобретения права заключения договора аренды земельного участка на аукционе;
- в разделе земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен заявителю на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

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 Коляновского 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 — Коляновское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/kolyanovskoe/>).

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 Коляновского 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 54-40-96 и по электронной почте: Kolyanovo@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, в соответствии с графиком работы:

Понедельник - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00;

Вторник - с 8.00 до 12.00;

Суббота, воскресенье: выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Схема);

б) Решение об отказе в утверждении Схемы.

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.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

60 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (в случае образования земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (в остальных случаях);

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом 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 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №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 Коляновского сельского поселения;

- Генеральным планом Коляновского сельского поселения, утвержденным Решением Совета Коляновского сельского поселения № 102 от 23.06.2011;

- Правилами землепользования и застройки Коляновского сельского поселения, утвержденными Решением Совета Коляновского сельского поселения № 216 от 23.06.2013.

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

2.6.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Приложение № 1 к Административному регламенту).

В заявлении указываются:

1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, контактный телефон (для физического лица - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина);

2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государствен-

ном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3. кадастровый номер земельного участка или земельных участков;
4. площадь образуемого земельного участка (земельных участков);
5. вид разрешенного использования земельного участка (земельных участков);
6. цель образования земельного участка (земельных участков);
7. 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;
8. контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;
- документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 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.
- схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;
- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);
- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);
- иные документы, подтверждающие права на земельный участок.

Конкретные мероприятия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы 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 непредоставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;
- документ о правах на земельный участок;
- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;
- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных - правах на указанный земельный участок;
- документ о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;
- выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;
- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

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 При обращении на личном приеме в Администрацию вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пун-

ктом 2.6 Административного регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. Основания для отказа в рассмотрении заявления заявителя:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);
- представлены не заверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;
- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.11.2. Основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

- 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 РФ;
- 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;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- иные случаи установленные федеральным законодательством.

2.11.3. Дополнительные основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для проведения торгов:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;
- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;
- 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;
- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;
- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

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

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

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.
- Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:
- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 - в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.1. Заявление об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется в Администрации.

3.2. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.7 Административного регламента, специалист в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

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

3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.1. Административного регламента специалист в течении 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата.

3.4. 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 и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении Схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося позднее с заявлением об утверждении Схемы, Уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.5. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов специалист при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.11.2, 2.11.3 Административного регламента, осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в утверждении Схемы.

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 предоставление Схемы Заявителем не предусмотрено Административным регламентом, или представленная Заявителем схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе;

- обеспечивает подготовку проекта Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3.6. Выдача Решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо Решения об отказе в утверждении Схемы осуществляется трехдневный срок в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.6. Административного регламента.

3.7. Специалист в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет указанное Решение в

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

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) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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.

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Главе Коляновского 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 _____
прошу 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 разрешенного использования (при наличии) _____

Приложения:

1. _____

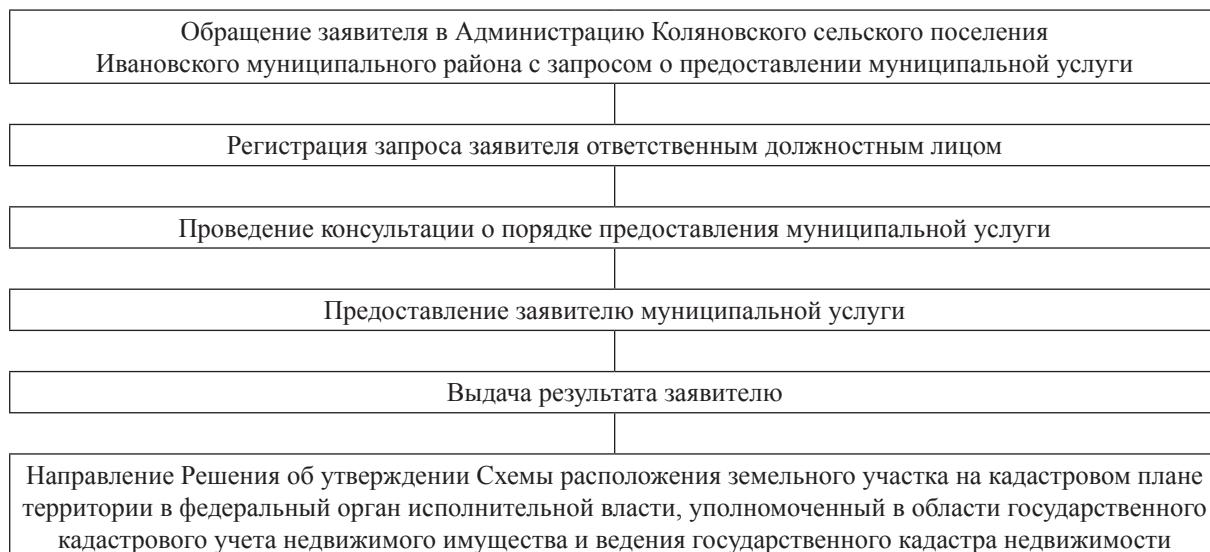
2. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории»**



Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
адрес, контактный телефон, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ОБРАЩЕНИЕ

(дата)

(подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

№ 111

д. Коляново

**О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения
от 16.03.2015 № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельного участка находящегося
в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности,
свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование)»»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»».

2. Изложить раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка находяще-

гося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»» в следующей редакции:

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)».

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. МЫСОВ

Приложение к постановлению
администрации Коляновского сельского поселения
от 16.02.2016 г. № 111

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка находящегося в государственной не разграниченной
собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов
(в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» предоставляет администрация Коляновского 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 рай-

она ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Колянское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/kolyanovskoe/>).

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 Коляновского 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 54-40-96 и по электронной почте: Kolyanovo@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153009, Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а в соответствии с графиком работы:

Понедельник - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00;

Вторник - с 8.00 до 12.00;

Суббота, воскресенье: выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Коляновского 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, на-

ходящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- Уставом Коляновского 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 не разграниченной 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 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 непредоставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

- Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

- Кадастровый паспорт земельного участка.

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

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

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

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

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

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

2.9.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

Не может быть отказано заявителю в 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. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования.

2.10.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этого объекта незавершенного строительства.

2.10.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этого объекта незавершенного строительства.

2.10.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте.

2.10.7. Наличие противоречий в предоставленных документах.

2.10.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.10.9. Указанный в заявлении о предоставлении 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 объекта незавершенного строительства, расположенного на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.10.10. 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, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.10.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.10.12. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в установленном законодательством порядке.

2.10.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по предусмотренным законодательствам основаниям.

2.10.14. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, опубликовано и размещено в установленном законом порядке извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.13.15. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.10.16. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд оборо-

ны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.17. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

2.10.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.10.19. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.10.20. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.10.21. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.10.22. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.13.23. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.10.24. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10.25. Границы земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.10.26. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.11. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

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

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

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

В состав административных процедур входит:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;
- подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- выдача либо направление проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Администрацию.

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

Заявитель (Заявители) или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к 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 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 Администрации, 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.

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) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физи-

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в государственной не разграниченной собственности
и муниципальной собственности, свободного от застройки
без проведения торгов (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
адрес, контактный 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)

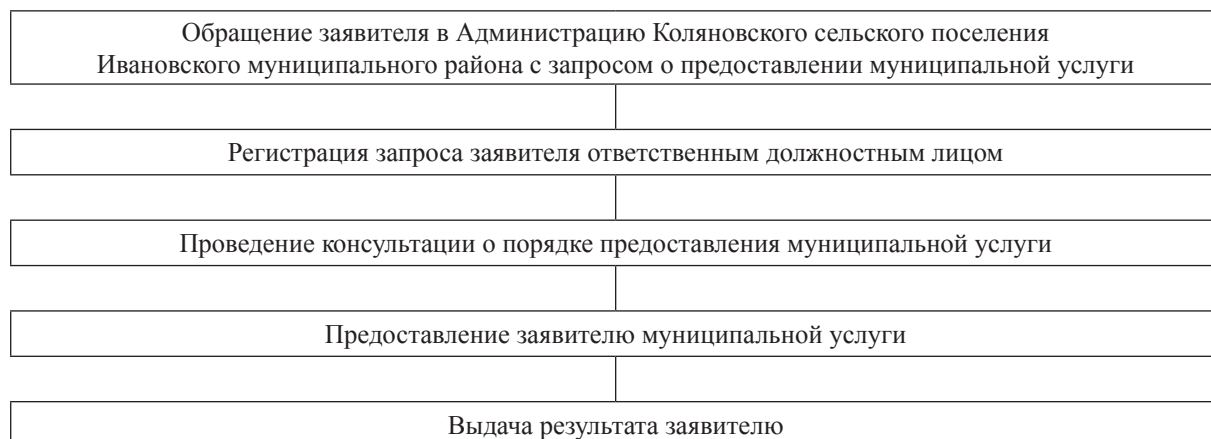
*- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

**.-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
 «Предоставление земельного участка, находящегося
 в государственной не разграниченной собственности
 и муниципальной собственности, свободного от застройки
 без проведения торгов (в собственность, аренду,
 постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»



Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в государственной не разграниченной собственности
и муниципальной собственности, свободного от застройки
без проведения торгов (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____

_____ (наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
адрес, контактный телефон, адрес электронной почты)

_____ (Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ОБРАЩЕНИЕ

_____ (дата)

_____ (подпись)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

№ 112

д. Коляново

**О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения
от 16.03.2015 № 48 «Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в государственной не разграниченной собственности и
муниципальной собственности»»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 48 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»».

2. Изложить раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 48 «Об утверждении Административ-

ного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»» в следующей редакции:

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности».

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. МЫСОВ

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 16.02.2016 г. № 112

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления
земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и
муниципальной собственности»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности» предоставляет администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, обладают заявители, заинтересованные в последующем предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

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

1.4.1. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района [ivrayon.ru](http://www.ivrayon.ru/mo/kolyanovskoe/) в разделе «Сельские поселения — Коляновское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/kolyanovskoe/>).

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 Коляновского 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 54-40-96 и по электронной почте: Kolyanovo@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а в соответствии с графиком работы:

Понедельник: с 9.00 до 16.00

Вторник: с 9.00 до 12.00

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- б) Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления 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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- Уставом Коляновского сельского поселения.

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

- Заявление о предоставлении земельного участка, в котором указываются:

1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан);

2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3. кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4. реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией 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;

6. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7. цель использования земельного участка;

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;

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;

10. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению прилагаются:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

2. документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3. 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.

4. 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;

5. 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.

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) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

3) документ о правах на земельный участок:

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;

5) выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;

6) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

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:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

4) иные случаи установленные федеральным законодательством.

2.11. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

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

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

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

В состав административных процедур входит:

- обращение заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги
- приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;
- проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителю муниципальной услуги;
- выдача результата заявителю.

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение № 3).

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9. Административного регламента специалист Администрации возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Администрация осуществляет одно из следующих действий:

3.6.1. Осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9 Административного регламента;

3.6.2. Обеспечивает подготовку Решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

3.7. Срок действия решения о предварительном согласовании земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса РФ.

3.8. Подготовленное решение направляется заявителю по почте или передается лично в руки.

Заявитель, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

3.9. В случае, если в Решении о предварительном согласовании земельного участка предусмотрено утверждение схемы расположения земельного участка, Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

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 (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка, находящегося в государственной
не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

Главе Коляновского 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 утвер-
дить 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 земель-
ного 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 зе-
мельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или му-
ниципальных нужд;

3. об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории
в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанны-
ми документом и (или) проектом

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка, находящегося в государственной
не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности»**

Обращение заявителя с заявлением и комплектом документов

Прием и регистрация заявления и документов

Проверка соответствия заявления и документов требованиям регламента
Прием и регистрация

Подготовка межведомственных запросов в уполномоченные государственные органы

Подготовка решения о приостановлении срока рассмотрения заявления
(п.3.5. Регламента)

Подготовка отказа в рассмотрении заявления при наличии оснований
(п. 2.9.1. Регламента).

Возврат заявителю заявления в течение 10 дней с указанием причин отказа

Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и решения
о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка, находящегося в государственной
не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

Главе Коляновского сельского поселения

от _____

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,
адрес, контактный телефон, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ОБРАЩЕНИЕ

(дата)

(подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

№ 113

д. Коляново

**О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения
№ 210 от 20.11.2014 года «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», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 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 Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «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) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения №210 от 20.11.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива».

2. Изложить раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения №210 от 20.11.2014 года «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 следующей редакции:

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

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

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива»

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. МЫСОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования
твердого топлива»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива» предоставляет должностное лицо администрации Коляновского сельского поселения, ответственное за выдачу справок.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Коляновского 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 Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Коляновского 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 — Коляновское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/kolyanovskoe>).

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 Коляновского 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 (факсу) 8 (4932) 54-40-96 и по электронной почте Kolyanovo@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 Коляновского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции под-

робно 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: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, тел. (факс) 8 (4932) 54-40-96 в соответствии с графиком работы:

Понедельник:	9.00.-17.00
Вторник:	9.00.-12.00
Среда:	9.00.-12.00
Четверг:	не приемный день
Пятница:	9.00.-16.00
Перерыв:	12.00-13.00
суббота, воскресенье – выходной.	

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 Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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 Коляновского 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»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

Заявление на выдачу справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива (Приложение № 1 к Административному регламенту);

Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

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

Ставится личная подпись и дата.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регуливающими 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 Коляновского 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 Коляновского 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. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

В состав административных процедур входит:

обращение заявителя в администрацию Коляновского 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 Коляновского 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 Коляновского 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 Коляновского сельского поселения.

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

наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 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 Коляновского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает справку о подтверждении печного отопления.

Справка выдается заявителю в помещении администрации Коляновского 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.

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 Коляновского 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 (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание
которых требует использования твердого топлива»

Главе Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____
_____ (ФИО физического лица)

_____ (место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива, содержащую сведения о составе семьи, для предоставления

в _____
с целью _____

(дата) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание
которых требует использования твердого топлива»

Главе Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от _____
_____ (ФИО физического лица)

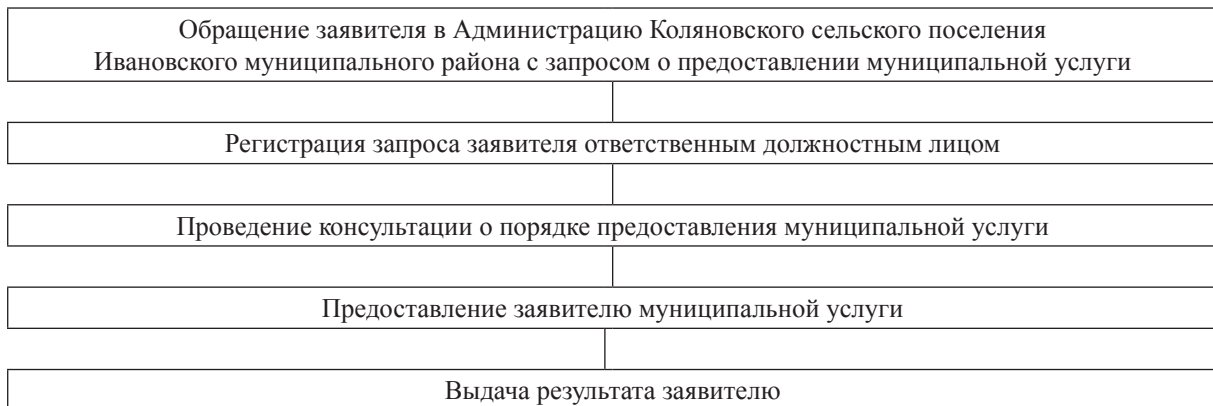
_____ (место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления,
а также наличия хозяйственных построек, содержание
которых требует использования твердого топлива»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек,
содержание которых требует использования твердого топлива»**



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

д. Коляново

№ 114

**О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения
от 25.02.2014 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне,
защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию
систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны,
создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических,
продовольственных, медицинских и иных средств»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 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 Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «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) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в раздел 5 (5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а

также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 25.02.2014 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»».

2. Изложить раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 25.02.2014 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»» в следующей редакции:

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. МЫСОВ

Приложение к
постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 16 февраля 2016 года № 114

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

I. Общие положения

Административный регламент (далее – Административный регламент) по исполнению муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов матери-

ально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» (далее – муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги. Определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее административные процедуры) при исполнении муниципальной функции.

II. Стандарт предоставления муниципальной функции.

2.1. Наименование муниципальной функции

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

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.2.1. Муниципальную функцию исполняет Администрация Коляновского сельского поселения (далее - администрация поселения).

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции является специалист администрации поселения, назначенный распоряжением администрации поселения (далее - специалист).

2.2.3. Описание заявителей: получателями муниципальной функции являются заявители – любое физическое лицо и юридические лица.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации:
 - от 24.03.1997 г. № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
 - от 04.09.2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
 - от 30.12.2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;
 - от 21.05.2007 г. № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Коляновского сельского поселения.

2.4. Результат исполнения муниципальной функции

Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются: обеспечение защиты населения и территории Коляновского сельского поселения в случае чрезвычайной ситуации, проведение мероприятий по гражданской обороне и снижение прямого ущерба жизни и здоровью населения, материальных потерь в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.5. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.5.1. Способы получения информации о порядке и процедуре исполнения администрацией муниципальной функции:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,
- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru
- на информационных стендах в помещении администрации Колянковского сельского поселения.

2.5.2. Почтовый адрес администрации: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной функции:

Понедельник:	9.00.-17.00.
Вторник:	9.00.-17.00.
Среда:	9.00.-17.00.
Четверг:	не приемный день
Пятница:	9.00.-16.00.
Перерыв:	12.00.-13.00.
суббота, воскресенье – выходной.	

2.5.3. Справочные телефоны: 8 (4932) 54-40-96, Факс: 8 (4932) 54-40-96.

2.5.4. Адрес интернет-сайта: www.ivrayon.ru, адрес электронной почты: Kolyanovo@ivrayon.ru.

2.5.5. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.5.6. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации;
- почтовый адрес администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной функции;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Тексты материалов, размещаемых на стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, основные и наиболее важные места выделены.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры: осуществление подготовки и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях;

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

создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

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

содействие устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях;

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

3.2. Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Осуществление подготовки и содержание в готовности необходимых сил и средств для предупреждения

дения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях:

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

3.3.2. Созданные силы и средства должны обеспечить защиту от вредных воздействий при возникновении возможных аварий на потенциально опасных объектах, а также для предупреждения и ликвидации на территории Коляновского сельского поселения аварий, катастроф, опасных природных явлений или иных бедствий, которые могут повлечь за собой человеческие жертвы, нанести ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, а также значительные материальные потери с нарушением условий жизнедеятельности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

территории Коляновского сельского поселения, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Содействие устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях:

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

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

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

4. 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое главой поселения либо уполномочен-

ным им сотрудником Администрации, подается в вышестоящий орган в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предо-

ставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

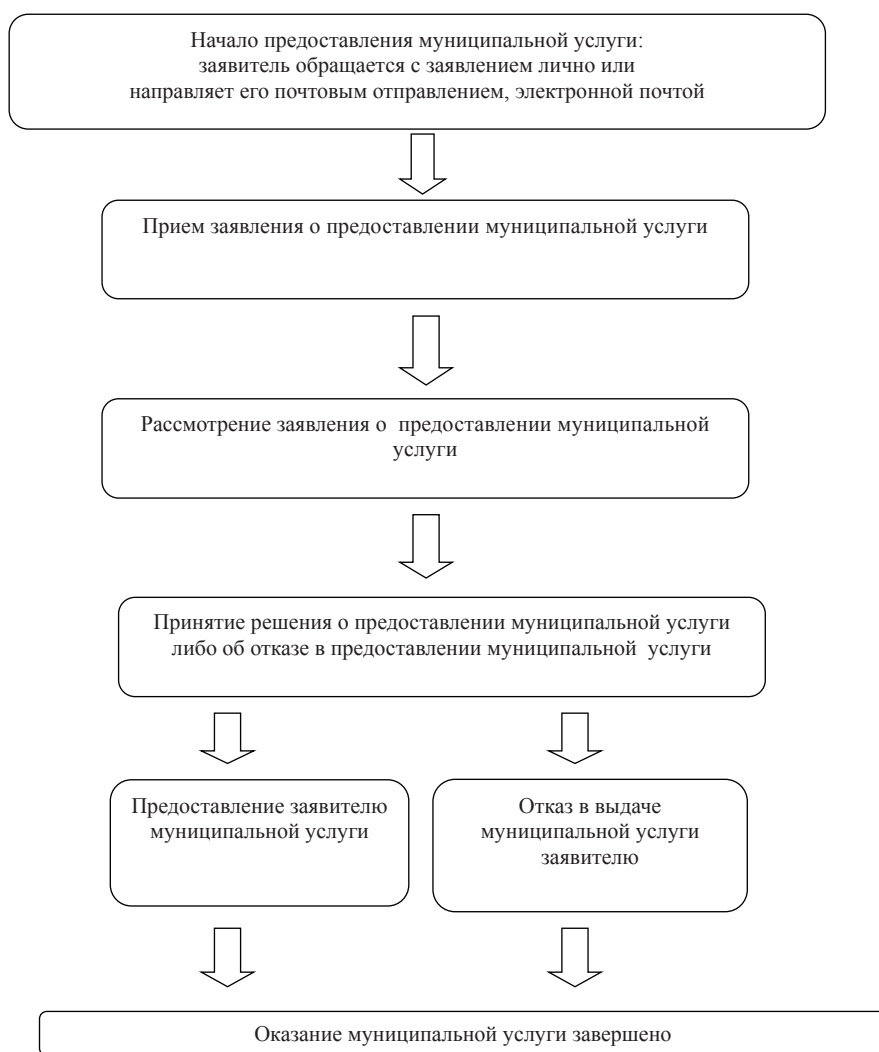
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1

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

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2

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

**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* сущность 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 № 3

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

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, (подпись) (инициалы, принявшего решение по жалобе)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

д. Коляново

№ 115

**О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения
от 25.02.2014 № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования
водных объектов общего пользования, расположенных на территории
Коляновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Фе-

дерации 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 Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «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) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в раздел 5 (5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 25.02.2014 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»».

2. Изложить раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 25.02.2014 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»» в следующей редакции:

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. МЫСОВ

Приложение к
постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 16 февраля 2016 года № 115

**Административный регламент исполнения муниципальной функции
«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего
пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения,
для личных и бытовых нужд»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Настоящий Административный регламент (далее - регламент) разработан в целях исполнения муниципальной функции по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в указанной сфере.

2. Стандарт предоставления исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд» (далее – муниципальная функция).

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.2.1. Муниципальную функцию исполняет администрация Коляновского сельского поселения (далее - администрация).

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции является специалист администрации поселения, назначенный распоряжением администрации поселения (далее - специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной функции

Результатом осуществления муниципальной функции является:

- получение заявителем информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения
- получение установленных правил, условий и требований, предъявляемых к обеспечению безопасности людей на пляжах и других местах массового отдыха на водоемах, малых реках, переправах;
- снижение риска гибели людей на водных объектах при организации массового отдыха, рыбалки, купания, туризма, спортивных мероприятий и другого использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.

2.4. Срок предоставления муниципальной функции

Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляются в течение всего календарного года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2006 года № 769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Уставом Коляновского сельского поселения.

2.6. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.7. Описание заявителей

Получателями муниципальной функции являются заявители – любое физическое лицо и юридические лица.

2.8.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.8.1. Способы получения информации о порядке и процедуре исполнения администрацией муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,

- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru

- на информационных стендах в помещении администрации Коляновского сельского поселения.

2.8.2. Почтовый адрес администрации Коляновского сельского поселения: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной функции:

Понедельник: 9.00.-17.00.

Вторник: 9.00.-17.00.

Среда: 9.00.-17.00.

Четверг: не приемный день

Пятница: 9.00.-16.00.

Перерыв: 12.00.-13.00.

суббота, воскресенье – выходной.

2.8.3. Справочные телефоны: 8 (4932) 54-40-96, Факс: 8 (4932) 54-40-96.

2.8.4. Адрес интернет-сайта: www.ivrayon.ru, адрес электронной почты: Kolyanovo@ivrayon.ru.

2.8.5. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.8.6. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации;
- почтовый адрес администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной функции;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Тексты материалов, размещаемых на стендах, должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, основные и наиболее важные места выделены.

3. Административные процедуры

3.1 Последовательность действий (административных процедур) при исполнении функции по информированию населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд отражена в блок-схеме (Приложение №1):

- прием и регистрация запроса о предоставлении информации;
- поиск необходимой информации;
- предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

Прием запроса о предоставлении информации

Основанием для начала исполнения муниципальной функции является получение администрацией запроса о предоставлении информации.

Документы, направленные в администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации. При информировании заявителей, обратившихся лично время ожидания приема не должно превышать 15 минут.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства главе администрации. Глава поселения в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения специалисту администрации.

Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции администрации, специалист администрации, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

Действие совершается в присутствии заявителя.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение специалистом уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

Специалист осуществляет формирование требуемой информации. Действие должно быть выполнено в срок не более 30 дней со дня получения специалистом администрации запроса.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию: формирует информацию, либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации. Действие совершается в день установления наличия запрашиваемой информации.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись главе поселения. Действие совершается в день подготовки документов. Глава поселения подписывает информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанную информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в порядке делопроизводства для выдачи.

Действие совершается в день получения подписанных документов от главы администрации.

Предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю

Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, либо его представителю при наличии нотариально заверенной доверенности, заявитель, либо его представитель, расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в администрации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации.

4.2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

Блок-схема исполнения муниципальной функции
«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего
пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения,
для личных и бытовых нужд»



ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N ____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 3
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

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

Исх. от _____ N _____

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано 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, (подпись) (инициалы, фамилия, принявшего решение по жалобе)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

д. Коляново

№116

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 29.12.2014 № 241 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 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 Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «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) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 29.12.2014 № 241 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»».

2. Изложить раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 29.12.2014 № 241 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»» в следующей редакции:

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием ин-

формационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. МЫСОВ

Приложение к
постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 16 февраля 2016 года № 116

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги,
карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

1.2 Муниципальную услугу «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» предоставляет должностное лицо администрации Коляновского сельского поселения, ответственное за выдачу выписок.

1.3 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Коляновского 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 Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Коляновского 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 — Коляновское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/kolyanovskoe>).

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

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

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Коляновского 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 (факсу) 8 (4932) 54-40-96 и по электронной почте Kolyanovo@ivtayon.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 Коляновского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, тел. (факс) 8 (4932) 54-40-96 в соответствии с графиком работы:

Понедельник:	9.00.-17.00
Вторник:	9.00.-12.00
Среда:	9.00.-12.00
Четверг:	не приемный день
Пятница:	9.00.-16.00
Перерыв:	12.00-13.00
суббота, воскресенье – выходной.	

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок;

отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

- Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- Заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок (Приложение № 1 к Административному регламенту);
- Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

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

Ставится личная подпись и дата.

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

2.7. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, 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 Коляновского 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 Коляновского 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. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

В состав административных процедур входит:

обращение заявителя в администрацию Коляновского 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 Коляновского сельского поселения с заявлением о выдаче выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок (Приложение № 1 к Административному регламенту).

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

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации Коляновского 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 Коляновского сельского поселения.

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

наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 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 Коляновского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает выписку из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок.

Выписка выдается заявителю в помещении администрации Коляновского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок, не должен превышать 5 рабочих дней.

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

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 Коляновского 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 услу-

ги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача выписки из похозяйственной
книги, карточки учета собственника
жилого помещения, а также иных справок»

Главе Коляновского сельского поселения А.В. Мысову

от _____
(ФИО физического лица)

(место жительства, телефон заявителя)

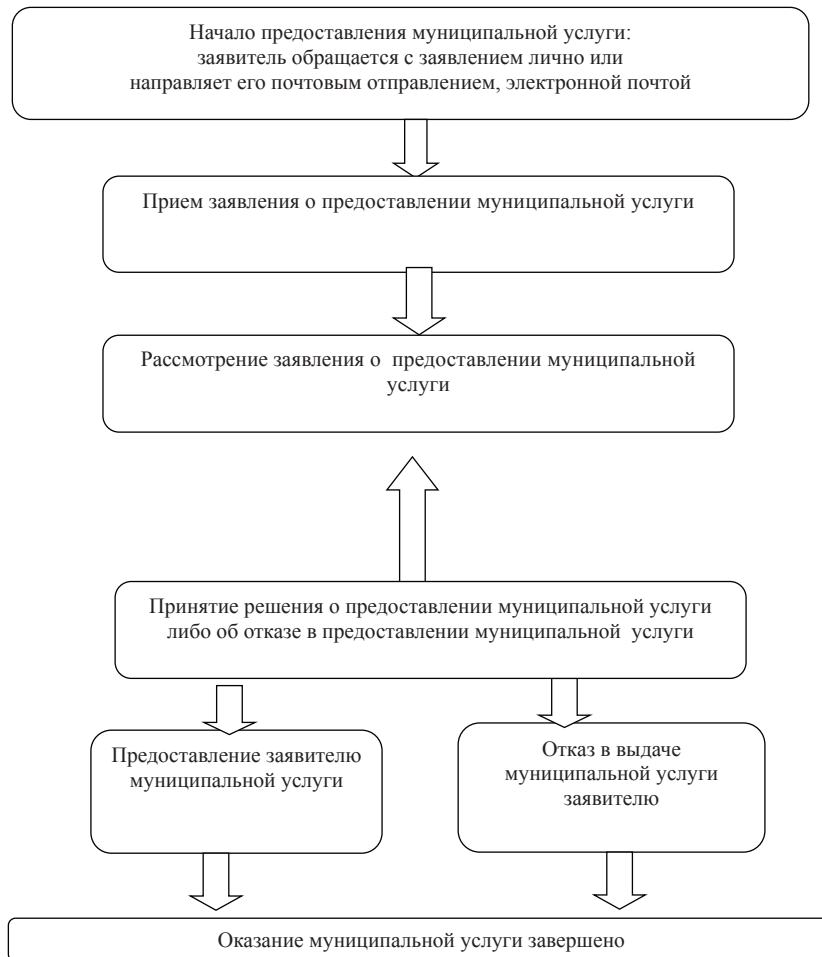
Заявление

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги/карточку учета собственника жилого помещения/справку/ о

К заявлению прилагаю следующие документы:

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

БЛОК-СХЕМА



**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

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

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

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к административному регламенту
«Выдача выписки из похозяйственной
книги, карточки учета собственника
жилого помещения, а также иных справок»

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, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

д. Коляново

№ 117

**О внесении изменений в постановление администрации от 29.12.2014 № 242
«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 17.08.2010г. № 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 Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «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) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации от 29.12.2014 № 242 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение».
2. Изложить раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению

администрации от 29.12.2014 № 242 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение» в следующей редакции:

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение..

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение».

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. МЫСОВ

Приложение к
постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 16 февраля 2016 года № 117

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»

I. Общие положения

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

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

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Коляновского 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 Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Коляновского 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 — Коляновское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/kolyanovskoe>).

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

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 Коляновского 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 (факсу) 8 (4932) 54-40-96 и по электронной почте Kolyanovo@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 Коляновского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, тел. (факс) 8 (4932) 54-40-96 в соответствии с графиком работы:

Понедельник:	9.00.-17.00.
Вторник:	9.00.-17.00.
Среда:	9.00.-17.00.
Четверг:	не приемный день
Пятница:	9.00.-16.00.
Перерыв:	12.00.-13.00.
Суббота, воскресенье –	выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на захоронение»

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем: разрешения на захоронение;

отказа в выдаче разрешения на захоронение.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом администрации Коляновского 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 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»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

- Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;

- Заявление о захоронении (Приложение № 1 к Административному регламенту);

- Свидетельство о смерти лица захоронение, которого предполагается, выданное органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС);

- Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

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

2.7. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, имеющих исправления, 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 Коляновского 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 Коляновского 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. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

В состав административных процедур входит:

обращение заявителя в администрацию Коляновского 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 Коляновского сельского поселения с заявлением о выдаче разрешения на захоронение (Приложение № 1 к Административному регламенту).

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

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации Коляновского 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 Коляновского сельского поселения.

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

наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 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 Коляновского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает разрешение на захоронение.

Разрешение выдается заявителю в помещении администрации Коляновского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи разрешения на захоронение, не должен превышать 5 рабочих дней.

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 Коляновского 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 (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

Главе Коляновского сельского поселения А.В. Мысову
от _____

(ФИО заявителя)

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить захоронение моей (-его)

проживавшего (-ей) по адресу:

умершего (-ей) _____

на городском кладбище в квартале _____.

(дата)

(подпись)

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

БЛОК-СХЕМА



**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

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 КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2016 года

д. Коляново

№ 118

**О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения
от 29.12.2014 № 243 «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010г. № 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 Ивановского муниципального района от 30.05.2014г. № 816 «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) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 29.12.2014 № 243 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»».

2. Изложить раздел 5 (V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги) приложения к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 29.12.2014 № 243 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»» в следующей редакции:

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение..

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. МЫСОВ

Приложение к
постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 16 февраля 2016 года № 118

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления 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 разрешений на право организации розничной торговли.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» предоставляет должностное лицо администрации Коляновского сельского поселения, ответственное за выдачу разрешений.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Коляновского 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 Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Коляновского 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 — Коляновское сельское поселение» (<http://www.ivrayon.ru/mo/kolyanovskoe>).

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

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 Коляновского 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 (факсу) 8 (4932) 54-40-96 и по электронной почте Kolyanovo@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 Коляновского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

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

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, тел. (факс) 8 (4932) 54-40-96 в соответствии с графиком работы:

Вторник: 9.00 -17.00

Среда: 12.00 — 17.00

Четверг: 9.00 — 17.00

Перерыв: 12.00 — 13.00

Суббота, воскресенье — выходной день.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

Муниципальную услугу предоставляет администрация Коляновского 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 Коляновского 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 разрешений 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»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Коляновского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

- Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- Копия свидетельства о государственной регистрации предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица или юридического лица;
- Справка, подтверждающая ведение личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством;
- Копия свидетельства об ИНН;
- Санитарная книжка (при реализации продовольственных товаров в нестационарной торговле);
- Ассортиментный перечень товаров;
- Заявление о выдаче разрешения на право организации розничной торговли (Приложение № 1 к Административному регламенту);
- Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

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

Ставится личная подпись и дата.

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

2.7. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, 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.

Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Коляновского 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 Коляновского 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

В состав административных процедур входит:

обращение заявителя в администрацию Коляновского 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 Коляновского сельского поселения с заявлением о выдаче разрешений 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 Коляновского 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 Коляновского сельского поселения.

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

наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 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 Коляновского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и выдает разрешение на право организации розничной торговли.

Разрешение выдается заявителю в помещении администрации Коляновского 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 5 рабочих дней.

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 Коляновского 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 проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

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

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

5.2. Обращение к главе поселения, либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 54-40-96.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физи-

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

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача разрешений на право
организации розничной торговли»

Главе администрации
Коляновского сельского поселения А.В. Мысову
от _____
(Фамилия, имя и отчество)

Адрес: _____
(индекс и подробный адрес регистрации/ проживания)

Паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ИНН _____
Конт. телефон: сот. _____
дом. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление нестационарной мелкорозничной торговли

_____ (наименование реализуемого товара)
и предоставить мне место № _____ в границах торговой зоны _____
сроком на ____ (_____) дней.

Время осуществления торговли с _____ до _____.

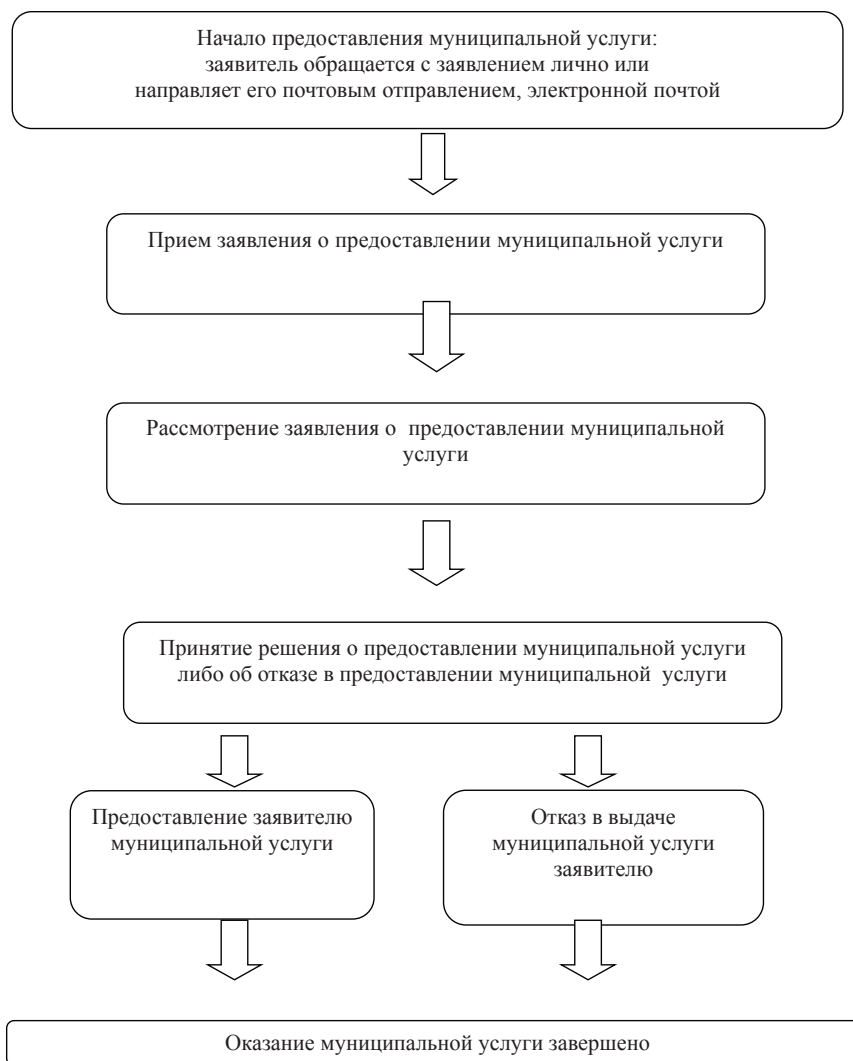
С Положением об основных требованиях к организации торгового обслуживания населения при осуществлении нестационарной мелкорозничной (уличной) торговли на территории Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района ОЗНАКОМЛЕН/(НА).

Нарушений уголовного, административного и налогового законодательства в области торговли не имею.

« ____ » _____ 201_ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача разрешений на право
организации розничной торговли»

БЛОК-СХЕМА



**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

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 КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2016 года

д. Коляново

№ 130

Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих выборные муниципальные должности и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе при администрации Коляновского сельского поселения

В связи с внесением изменений в законодательные акты, направленные на противодействие коррупции, а также кадровыми изменениями в администрации Коляновского сельского поселения, администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замеща-

ющих выборные муниципальные должности и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе при администрации Коляновского сельского поселения (приложение №1).

2. Утвердить состав членов Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих выборные муниципальные должности и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе при администрации Коляновского сельского поселения (приложение №2).

3. Признать утратившим силу Постановление администрации Ивановского муниципального района от 07.12.2015 № 516 «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих выборные муниципальные должности и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе при администрации Коляновского сельского поселения».

4. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе Коляновское сельское поселение.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В. МЫСОВ

Приложение № 1
к постановлению

администрации Коляновского сельского поселения
№ 130 от «10» марта 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц,
замещающих выборные муниципальные должности и муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе при администрации
Коляновского сельского поселения**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с частью 4 статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в редакции от 05.10.2015г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации», (далее - Федеральный закон) определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих выборные муниципальные должности и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе при администрации Коляновского сельского поселения (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

3.1. Содействие администрации Коляновского сельского поселения в обеспечении соблюдения требований к служебному поведению и предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования;

3.2. Осуществление мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов на муниципальной службе, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) в администрации Коляновского сельского поселения, а также лиц, замещающих выборные муниципальные должности (далее - выборные должности).

II. Порядок образования комиссии

1. Комиссия образуется постановлением администрации Коляновского сельского поселения, которым определяется состав комиссии и порядок ее работы.

2. В состав комиссии входят:

- 2.1. Консультант администрации (председатель комиссии);
- 2.2. Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии);
- 2.3. консультант администрации;
- 2.4. Муниципальные служащие и сотрудники администрации Коляновского сельского поселения ;
- 2.5. Представитель научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой;
- 2.6. Представитель общественной организации ветеранов, из числа членов первичной организации бывших работников (пенсионеров) администрации Коляновского сельского поселения;
- 2.7. Представитель профсоюзной организации, действующей в администрации Коляновского сельского поселения.

3. Лица, указанные в подпунктах 2.5-2.7 пункта 2, включаются в состав комиссии в установленном в администрации поселения порядке, на основании запроса главы поселения. Согласование с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественной организации ветеранов Ивановского района, с профсоюзной организацией, действующей в администрации Коляновского сельского поселения осуществляется в десятидневный срок со дня получения запроса.

4. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

6. В заседании комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

6.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а в случае если вопрос рассматривается в отношении лица, замещающего выборную муниципальную должность — Председатель Совета Коляновского сельского поселения или заместитель в случае его отсутствия;

6.2. Два муниципальных служащих, определяемые председателем комиссии и замещающих в администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов;

6.3. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций;

6.4. Представитель лица, замещающего выборную муниципальную должность и (или) муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Недопустимо проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения.

8. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, и о которой до начала заседания комиссии он обязан заявить. В вышеуказанном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении данного вопроса.

III. Порядок работы комиссии

1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1.1. Представление главой Коляновского сельского поселения материалов проверки, свидетельствующих:

– о недостоверности или неполноте представленных лицом, замещающим выборную муниципальную должность и (или) муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязатель-

ствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, при замещении соответствующей должности муниципальной службы,

– о несоблюдении лицом, замещающим выборную муниципальную должность и (или) муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

1.2. Поступившее в подразделение кадровой службы администрации поселения, либо должностному лицу кадровой службы администрации поселения заявление лица, замещающего выборную муниципальную должность и (или) муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

Представление главой Коляновского сельского поселения или любого члена комиссии сведений, касающихся обеспечения соблюдения лицом, замещающим выборную муниципальную должность и (или) муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в администрации поселения мер по предупреждению коррупции.

Представление органами прокуратуры информации, касающейся обеспечения соблюдения лицом, замещающим выборную муниципальную должность и (или) муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в администрации Коляновского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

Поступившее в подразделение кадровой службы администрации Коляновского сельского поселения, либо должностному лицу кадровой службы администрации Коляновского сельского поселения, в порядке, установленном настоящим положением, обращение гражданина, замещавшего в муниципальном органе должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации Коляновского сельского поселения, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнение работы в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

3.1. В трехдневный срок назначает дату заседания комиссии; при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления информации, указанной в пункте 1 части III настоящего Положения;

3.2. Организует ознакомление лица, замещающего выборную муниципальную должность и (или) муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в подразделение администрации Коляновского сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо должностному лицу кадровой службы администрации Коляновского сельского поселения, и с результатами её проверки;

3.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 6.2 части II настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4. Заседание комиссии проводится в присутствии лица, замещающего выборную муниципальную должность и (или) муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы лица, замещающего выборную муниципальную должность и (или) муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки лица, замещающего выборную муниципальную должность и (или) муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы лица, замещающего выборную муниципальную должность и (или) муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки лица, замещающего выборную муниципальную должность и (или) муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного

вопроса в отсутствие лица, замещающего выборную муниципальную должность и(или) муниципального служащего.

5. На заседании комиссии заслушиваются пояснения лица, замещающего выборную муниципальную должность и(или) муниципального служащего и иных лиц (с его согласия), рассматриваются материалы по существу предъявляемых лицу, замещающему выборную муниципальную должность и(или) муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

6. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1.1. части III настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

7.1. Установить, что представленные лицом, замещающим выборные муниципальные должности и(или) муниципальным служащим сведения, указанные в абзаце втором подпункта 1.1. части III настоящего Положения, являются достоверными и полными;

Установить, что представленные лицом, замещающим выборную муниципальную должность сведения, указанные в абзаце втором подпункта 1.1. части III настоящего Положения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Совету Коляновского сельского поселения применить к лицу, замещающему выборную муниципальную должность, конкретную меру ответственности.

Установить, что представленные муниципальным служащим сведения, указанные в абзаце втором подпункта 1.1. части III настоящего Положения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Коляновского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1.1. части III настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

8.1. Установить, что лицо, замещающее выборную муниципальную должность и(или) муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

Установить, что лицо, замещающее выборную муниципальную должность, не соблюдало требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Совету Коляновского сельского поселения указать лицу, замещающему выборную муниципальную должность, на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к лицу, замещающему выборную муниципальную должность, конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Коляновского сельского поселения указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1.2. части III настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

Признать, что причина непредставления лицом, замещающим выборную муниципальную должность и (или) муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

Признать, что причина непредставления лицом, замещающим выборную муниципальную должность и (или) муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует лицу, замещающему выборную муниципальную должность и (или) муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

Признать, что причина непредставления лицом, замещающим выборную муниципальную должность сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Совету Коляновского сельского поселения применить к лицу, замещающему выборную муниципальную должность, конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъ-

ективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе Коляновского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1.1. и 1.2. части III настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 7 - 10 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 1.3. части III настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

12. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации поселения, решений или поручений главы поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе поселения.

13. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 1 части III настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

14. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, для главы поселения носят рекомендательный характер.

15. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании,
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, замещающего выборную муниципальную должность и (или) муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц,
- предъявляемые к лицу, замещающему выборную муниципальную должность и (или) муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются,
- содержание пояснений лица, замещающего выборную муниципальную должность и (или) муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий,
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию поселения,
- другие сведения,
- результаты голосования,
- решение и обоснование его принятия.

16. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлены лицо, замещающее выборную муниципальную должность и (или) муниципальный служащий.

17. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются главе Коляновского сельского поселения, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам, а в случае если рассматриваемый вопрос был в отношении лица, замещающего выборную муниципальную должность, то копия протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляется на имя Председателя Совета Коляновского сельского поселения.

Глава поселения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

Председатель Совета Коляновского сельского поселения обязан внести на рассмотрение Совета Коляновского сельского поселения протокол заседания комиссии и Коляновского сельского поселения вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к лицу, замещающему муниципальную выборную должность, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Председатель Совета Коляновского сельского поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со

дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Совета Коляновского сельского поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

В случае установления комиссией факта совершения лицом, замещающим выборную муниципальную должность и (или) муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости — немедленно.

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются уполномоченным специалистом администрации.

Приложение № 2
к постановлению администрации Коляновского сельского поселения
№ 130 от «10» марта 2016 года

**Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц,
замещающих выборные муниципальные должности и муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе**

Ю.А. Семенов	Консультант администрации — Председатель Комиссии
Гаврилова Н.В.	Консультант администрации — Заместитель Председателя Комиссии
Павлова Е.Б.	Заведующая канцелярией администрации — Секретарь Комиссии
Члены Комиссии:	
Пустынникова Д.А.	Главный специалист администрации
Ковалева С.П.	Главный специалист администрации
Осетрова Н.Н.	Бухгалтер администрации
Постникова Т.Б.	Старший инспектор администрации
Щербатых И.Е.	Старший бухгалтер администрации
Солдатова Н.М.	Ведущий специалист администрации
Гущина С.Б.	Директор МОУ Коляновская СОШ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2016 года

д. Коляново

№ 131

**Об установлении на 2016 год пороговых значений для признания граждан малоимущими
с целью предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, главой 3 Закона Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области», Указом Губернатора Ивановской области № 1-уг от 18.01.2016 года «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ивановской области за 4 квартал 2015 года», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 2 октября 2015 года N 710/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного

квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2015 года», Постановлением администрации Ивановского муниципального района № 152 от 22.12.2016 года «Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на I квартал 2016 года для расчета социальных выплат (субсидий), предоставляемых для улучшения жилищных условий», администрация Коляновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на 2016 год для признания граждан малоимущими с целью предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:

1.1. Пороговое значение дохода заявителя и каждого члена его семьи в месяц (для предварительной процедуры отбора) в размере 24 896,73 рублей.

1.2. Пороговое значение стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и каждого члена его семьи на момент обращения (для предварительной процедуры отбора) в размере 408 884 рублей.

1.3. Период накопления недостающих средств для приобретения жилья по нормам предоставления жилого помещения по договору социального найма 60 месяцев.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 года.

**Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В.МЫСОВ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.03.2016 г.

№ 22

д. Куликово

О внесении изменений в постановление администрации Куликовского сельского поселения от 08.10.2014 № 102 «Об утверждении генеральной схемы санитарной очистки территорий населенных пунктов Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом требований Федерального закона от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федерального закона от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановления Госстроя РФ от 21.08.2003 года № 152 «Об утверждении «Методических рекомендаций о порядке разработки генеральных схем очистки территорий населенных пунктов Российской Федерации», администрация Куликовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Куликовского сельского поселения от 08.10.2014 № 102 «Об утверждении генеральной схемы санитарной очистки территорий населенных пунктов Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района» следующие изменения:

- Генеральную схему санитарной очистки территорий населенных пунктов Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района 2014-2017 годы изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru> и в Сборнике нормативных актов Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Куликовского сельского поселения

А.В. ДОНКОВ

**Генеральная схема очистки территорий населенных пунктов Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района
на 2014-2017 годы**

Краткая характеристика «Куликовского сельского поселения».

Территория.

Куликовское сельское поселение расположено в восточной части Ивановского муниципального района Ивановской области. В состав муниципального образования входит 34 населенных пункта: д. Куликово, д. Починки, д. Становое, д. Четряково, д. Белоусиха, д. Красное, д. Поповское, д. Васильевское, д. Ушаковка, д. Сафронцево, д. Жары, д. Толчково, д. Нефедьево, д. Матрохино, д. Исаево, с. Елюнино, д. Василево, д. Железнодорожная станция Красносельская, д. Юрьевское, д. Малинки, с. Сидоровское, с. Котцыно, с. Калачево, д. Панкратцево, д. Рогатино, д. Федосово, д. Семиново, д. Юркино, д. Горбово, д. Парфеньев, д. Измайлово, д. Токовицы, д. Каликино, д. Кожевниково. Деревня Куликово является административным центром сельского поселения.

На северо-западе поселение граничит с Богородским сельским поселением, в северо-восточной части – с Тимошихским сельским поселением, в южной части – с Богданихским сельским поселением, в юго-западной части – с Подвязновским сельским поселением, в юго-восточной части с Шуйским муниципальным районом. Площадь Куликовского сельского поселения составляет 15 885 га (15 500 га). Численность населения на конец 2008 г. составила 1967 человек. Основным видом деятельности жителей сельского поселения является сельскохозяйственное производство.

Внешние транспортные связи муниципального образования осуществляются с помощью автомобильных дорог регионального значения Иваново – Родники, и межмуниципального значения Кохма – Федосово – Исаево, Василево – Ермолино – кирпичный завод и железной дороги, проходящей по северо-западной границе сельского поселения.

Территория Куликовского сельского поселения обладает высоким рекреационным потенциалом, что является благоприятным фактором для организации комплексных туристско-рекреационных зон. Основными направлениями использования территории в этих зонах является охрана и воспроизводство ценных природных ландшафтов, охрана историко-культурного наследия, организация рекреационной деятельности для долговременного отдыха жителей и гостей сельского поселения.

На территории сельского поселения расположены: два памятника археологии XI-XIII вв. в северо-западном направлении от д. Жары; шесть памятников истории в населенных пунктах д. Измайлово, с. Калачево, с. Котцыно, д. Федосово, д. Семиново, д. Юрьевское; пять памятников архитектуры и градостроительства в населенных пунктах с. Калачево, с. Котцыно, с. Сидоровское, д. Юрьевское.

1.1.2. Климат.

Климат сельского поселения Куликовское умеренно-континентальный. Основными климатообразующими факторами являются общая циркуляция атмосферы и солнечная радиация, поступающая на земную поверхность.

Продолжительность солнечного сияния в среднем равно 1578 час с максимумом в июне – 267 час. На продолжительность солнечного сияния в значительной степени влияет облачность. В среднем облачность на 40% сокращает солнечное сияние от возможного.

В среднем за год без солнца наблюдается 125 дней.

Зима умеренно-холодная и снежная. Для зимы характерна циклоническая деятельность, которая сопровождается большим количеством осадков и сильным ветром. Оттепели наблюдаются почти ежегодно. Зима наступает с переходом среднесуточной температуры воздуха ниже 0° в конце октября и продолжается в среднем 160 дней.

Весна наступает в конце третьей декады марта и продолжается в среднем 36 дней. В апреле идёт быстрое нарастание среднесуточных температур. Ранняя весна сопровождается возвратами холодов и поздними заморозками.

Летом ослабевает циклоническая деятельность, погода стоит тёплая иногда жаркая. Для летнего периода характерны кратковременные ливневые дожди и грозы, нередко сопровождаемые шквалом. Западные

циклоны приносят дождливую погоду и похолодание. Лето наступает в середине мая и продолжается в среднем 124 дня.

Осень наступает в середине сентября и продолжается до конца октября в среднем 1,5 месяца. В этот период преобладает западный перенос воздушных масс. Погода бывает прохладной и дождливой. Обычно в сентябре ещё наблюдаются возвраты тепла, которые продолжаются 7-10 дней.

Температурный режим.

Среднегодовая температура воздуха составляет +3,3°C. Январь самый холодный месяц со среднемесячной температурой –11,6°C, а июль – самый тёплый месяц со среднесуточной температурой +18,5°C. Экстремальные температуры наблюдаются в эти же месяцы и соответственно равны - 46°C и + 38°C. Сумма среднесуточных температур выше 10°C составляет 2039°.

Устойчивые морозы в среднем наступают в конце второй декады ноября и продолжаются 118 дней до середины марта.

Влажность воздуха и осадки.

Район относится к зоне достаточного увлажнения. Среднегодовая относительная влажность воздуха составляет 79% с максимумом зимой 82-87 % и минимумом в мае – 66%. Среднегодовое количество осадков равно 744 мм. Преобладающее количество осадков (~ 70%) выпадает в тёплый период года с апреля по октябрь и составляет в среднем 461 мм. В холодный период года выпадает 283 мм осадков.

Снежный покров появляется в последних числах октября, а устойчивый снежный покров образуется в начале третьей декады ноября. Разрушение и сход снежного покрова происходит в середине апреля.

Высота снежного покрова в среднем к концу зимы достигает 46 см. В наиболее снежные зимы она может достигать 76 см, а в малоснежные – 26 см.

Ветровой режим.

На территории сельского поселения Куликовское в течение года преобладает ветер южного и юго-западного направлений. В холодный период повторяемость этих направлений наибольшая. Летом ветер неустойчив по направлениям. Направление и повторяемость ветров представлена на Рис.1

Рисунок 1.

	С	СВ	В	ЮВ	Ю	Ю	ЗЗ	СЗ	штиль
январь	8	7	9	13	20	21	12	10	4
июль	13	14	12	7	12	15	14	13	11
год	10	8	9	10	17	20	14	12	8

Среднегодовая скорость ветра равна 3,8 м/сек, с максимумом в холодный период 4,3 м/сек и минимумом в июле-августе – 3 м/сек.

К неблагоприятным атмосферным явлениям, наблюдаемым на территории района, относятся туманы, метели и грозы.

Туманы наблюдаются в среднем 35 дней в году с максимумом в холодный период – 22 дня. В тёплый период в среднем наблюдается 13 дней с туманом. Наибольшее число дней с туманом за год достигает 50.

Метели наблюдаются с декабря по март, в среднем 5-8 дней с метелью в месяц. Наибольшее число дней с метелью составляет 52 дня за год. Наиболее часто метели образуются при южных и юго-западных ветрах.

Грозовая деятельность отмечается с мая по август, в среднем 37 дней за этот период.

Территория сельского поселения относится к строительно-климатическому району ПВ. Расчётная температура для проектирования отопления равна -30°C. Продолжительность отопительного периода в среднем составляет 219 дней.

1.1.4. Рельеф

Территория Куликовского сельского поселения приурочена к Среднерусской возвышенности, представляющей собой пологовсхолмленную денудационную равнину, интенсивно расчленённую долинами рек, а также оврагами и балками. Глубина расчленения рельефа 50-70 метров.

Абсолютные отметки поверхности колеблются от 103,7-122,3 м. Уклоны поверхности не превышают 10% и только на отдельных участках краевых склонов террас они достигают 15-20% и более.

Пойменные террасы подвержены ежегодному затоплению паводковыми водами, заболоченность территории слабая и отмечается в основном в пределах пойменных террас и днищах оврагов.

Территория Куликовского сельского поселения расположена в пределах Среднерусской равнины, сложенной комплексом отложений палеозоя и мезозоя, перекрытых чехлом четвертичных образований. Мощность четвертичной толщи составляет 54-105м.

Четвертичные отложения практически повсеместно залегают на размытой поверхности более древних пород, и представлены всеми отделами, среди которых выделяются ледниковые, водно-ледниковые, озерно-болотные и аллювиальное отложения, увязанные с оледенениями – окским, днепровским, московским и валдайским.

Ледниковые отложения четвертичного возраста – это суглинки, реже глины с включениями гравийно-галечникового материала, линзами песков, супесей.

Водно-ледниковые отложения – это, преимущественно, пески разнозернистые, часто с прослоями гравия, супесей, суглинков.

Озерно-болотные отложения – глины пластичные, реже суглинки, иногда оторфованные.

Аллювиальные отложения – в основном, пески разнозернистые, с прослоями и линзами гравия, глин, суглинков, супесей.

1.1.5. Инженерно-геологические условия

Инженерно-геологическая характеристика дается с целью предварительной оценки условий освоения той или иной территории под строительство, а так же возможности прокладки дорог и инженерных коммуникаций на данной стадии проектирования. Учитывая инженерно-геологические условия, территория характеризуется как ограниченно - благоприятная для строительства.

Освоение ограниченно благоприятных и неблагоприятных территорий потребует проведение мероприятий по инженерной подготовке (вертикальная планировка, понижение уровня грунтовых вод, защита от затопления и др.), а также инженерно-геологических изысканий для выявления территорий с просадочными грунтами. Строительство на просадочных грунтах должно осуществляться в соответствии со СНиП 2.02.01-83*, пункт 13 и 4, соответственно.

На территории сельского поселения преобладают ограниченно благоприятные условия для строительства: участки с близким залеганием подземных вод (ближе 2,0 м от поверхности земли), расположенные в западной, юго-западной, юго-восточной частях описываемой территории, а так же в долинах рек. Сюда же относятся болота с мощностью торфа до 2,0м. Рельеф этих территорий равнинный с абсолютными отметками поверхности 125 – 133м. Грунтовые воды приурочены к песчаным линзам в покровных и моренных суглинках или к надморенным пескам. Естественным основанием фундаментов зданий и сооружений будут служить водно-ледниковые пески, а на заболоченных участках – заиленные пески и суглинки, иногда пески-пльвуны. Расчетное сопротивление моренных суглинков может быть принято 1,8 – 2,0 кгс/см²; водно-ледниковых песков – 1,5 кгс/см², песков-пльвунов – до 1,0 кгс/см².

В меньшей степени распространены территории, благоприятные для строительства: пространства, расположенные в пределах моренной и водно-ледниковой равнины. Рельеф полого-холмистый, абсолютные отметки поверхности изменяются от 120 до 136м. Уклоны не превышают 10%. Грунтовые воды залегают на глубине 2,5м и более. Естественным основанием для фундаментов зданий и сооружений будут служить водно-ледниковые пески, моренные и покровные суглинки. Расчетное сопротивление песков в зависимости от крупности и плотности может быть принято 2,5 – 4,0 кгс/см²; суглинков в зависимости от консистенции 1,8 – 2,5 кгс/см².

Западная часть сельского поселения Куликовское попадает в зону распространения овражной эрозии.

Активность проявления экзогенных геологических процессов слабая (активность проявления процессов менее 5 % от общего их количества).

1.1.6. Гидрографическая характеристика.

Гидрография сельского поселения представлена р. Молохта, р. Шахматка, р. Коряшка, р. Кохма, р. Криснява, ручьями, озерами и прудами. Реки не имеют рыбохозяйственного значения, несудоходны, используются для хозяйственного и промышленного водоснабжения, а также рекреации, кроме того, служат водоприемниками сточных вод; русла водотоков зарегулированы рядом плотин.

Реки имеют смешанное снегодождевое питание, с повышенной долей грунтового. Весеннее половодье на реках начинается в первой декаде апреля, продолжается, в среднем, 30 дней (реже до 60 дней). В конце мая, начале июня половодье сменяется летне-осенней меженью. В ноябре реки начинают замерзать.

1.2. Динамика социально-экономических показателей Куликовского сельского поселения.

В качестве исходных материалов для оценки существующей демографической ситуации и формирования прогноза численности использованы следующие данные и источники:

численность населения Куликовского сельского поселения за период с конца 2004 г. по конец 2008 г.;

половозрастная структура населения в Ивановском муниципальном районе по состоянию на 01.01.2008 г.;

стратегия социально-экономического развития муниципального образования «Ивановский муниципальный район» до 2020 г.;

пояснительная записка к предварительному прогнозу социально-экономического развития Ивановского муниципального района на 2009 г. и на период до 2011 г.;

инвестиционный паспорт Ивановского муниципального района по состоянию на 01.01.2008 г.

На основе оценки существующей демографической ситуации, с учетом программ и ориентиров развития был сделан прогноз численности населения по половому и возрастному составу на период до 2030 г. В качестве базового периода был установлен конец 2008 г.

В состав Куликовского сельского поселения (далее по тексту – сельское поселение) входит 34 населенных пункта: с. Елюнино, с. Калачево, с. Котцыно, с. Сидоровское, д. Белоусиха, д. Василево, д. Васильевское, д. Горбово, д. Жары, железнодорожной станции Красносельская, д. Измайлово, д. Исаево, д. Каликино, д. Кожевниково, д. Красное, д. Куликово (административный центр), д. Малинки, д. Матрохино, д. Нефедьево, д. Панкратцево, д. Парфеньево, д. Поповское, д. Починки, д. Рогатино, д. Сафронцево, д. Семиново, д. Становое, д. Токовицы, д. Толчково, д. Ушаковка, д. Федосово, д. Четряково, д. Юркино, д. Юрьевское. На конец 2008 г. в сельском поселении проживало 2 тыс. человек (см. Рисунок 2).



Рисунок 2 Динамика изменения численности сельского поселения (на конец года)

За период с 2004 г. численность в сельском поселении увеличилась на 22% (или 349 человек). На протяжении 2004-2006 гг. наблюдался рост численности, а с 2006 по 2008 гг. численность населения уменьшилась на 4%.

Плотность населения в границах сельского поселения составляла 10 чел./кв.км

В период 2006-2008 гг. в сельском поселении наблюдались естественная убыль и механический прирост населения, за исключением естественного прироста в 2007 г. Данные по естественному и механическому движению за рассматриваемый период приведены в таблице (см.Таблица 1).

Таблица 1 Естественное и механическое движение в сельском поселении, человек

Показатель	2006 г.	2007 г.	2008 г.
Число родившихся за год	19	21	14
Число умерших за год	31	20	20
Естественный прирост населения	-12	+1	-6
Число прибывших за год	69	66	76
Число выбывших за год	59	49	60
Механический прирост населения	+10	+17	+16

Основные показатели, характеризующие сложившуюся демографическую ситуацию в поселении в 2008 г., имеют вид:

коэффициент рождаемости 7,1 родившихся на 1000 жителей;

коэффициент смертности 10,2 умерших на 1000 жителей;
 коэффициент естественной убыли 3,1 человека на 1000 жителей;
 коэффициент миграционного прироста 8,1 человека на 1000 жителей.

В результате проведенного анализа можно сделать вывод, что при сохранении показателей механического и естественного движения населения на уровне 2008 г. имеются предпосылки дальнейшего роста численности населения.

Фактическая численность населения на конец 2008 г. и проектная численность с учетом градостроительной ёмкости проектируемой территории населенных пунктов на конец 2030 г. по населенным пунктам представлена в таблице (см. Таблица 1).

Таблица 1 Численность населения на конец 2008 г. и 2030 г.

Наименование населенного пункта	2008 г.		2030 г.
	постоянное население	наличное население*	
д. Починки	8	39	90
д. Становое**	17	19	20
д. Четряково	2	9	25
д. Белоусиха	0	18	25
д. Красное	21	56	60
д. Поповское	31	73	140
д. Васильевское	19	43	60
д. Ушаковка	16	30	35
д. Сафронцево	30	35	40
д. Жары	8	32	60
д. Толчково	4	20	35
д. Нефедьево	8	39	55
д. Матрохино	12	36	90
д. Исаево	4	20	25
с.Елюнино	40	39	55
д. Василево**	75	77	125
д. Железнодорожной станции Красносельская	1	1	5
д. Юрьевское	100	133	160
д. Малинки	52	69	820
д. Куликово**	943	1020	2 340
с.Сидоровское	21	43	70
с.Котцыно	198	244	425
с.Калачево	47	48	75
д. Панкратцево	9	22	20
д. Рогатино**	29	41	45
д. Федосово	68	116	140
д. Семиново	52	53	85
д. Юркино	13	16	40
д. Горбово	5	39	40
д. Парфеньево	32	42	105
д. Измайлово	6	16	15
д. Токовицы	11	10	240

д. Каликино	4	24	25
д. Кожевниково	81	82	100
Итого:	1 967	2 604	5 690

Примечание.

* - численность наличного населения определена исходя из ёмкости существующих жилых территорий;

** - с учетом жилых территорий, сформированных за границей населенного пункта.

Очевидно, что к концу расчетного срока за счет градостроительной емкости проектируемых жилых территорий возможно увеличение численности населения в сельском поселении до 5,7 тыс. человек. Рост численности населения относительно 2008 г. составит 289%.

1.3. Характеристика жилищно-коммунального комплекса Куликовского сельского поселения.

1.3.1. Жилищный фонд.

Эффективное использование существующего жилищного фонда зависит от стратегического управления комплексным социально-экономическим развитием территории, включающим программы развития всех сфер его деятельности.

Комплексная оценка жилищного фонда проведена на основе данных обобщенной информационной базы проекта.

Объем жилищного фонда в сельском поселении составил 76,5 тыс. кв. м общей площади. При численности наличного населения в количестве 2,6 тыс. человек средняя жилищная обеспеченность населения в среднем по сельскому поселению составила 29,4 кв.м/чел. Среднее значение жилищной обеспеченности населения выше установленного стандарта социальной нормы общей площади на человека по Российской Федерации на 63% (18 кв. м общей площади на человека).

Территории жилой застройки представлены 4 типами застройки:

д. Куликово

индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей);

малоэтажная жилая застройка (1-3 этажей);

среднеэтажная жилая застройка (3-6 этажей).

с. Котцыно, д. Федосово, д. Юрьевское

индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей);

малоэтажная жилая застройка (1-3 этажей).

д. Юркино, д. Четряково, д. Ушаковка, д. Толчково, д. Становое, с.Сидоровское, д. Семиново, д. Рогадино, д. Починки, д. Поповское, д. Парфеньево, д. Панкратцево, д. Нефедьево, д. Матрохино, д. Красное, д. Кожевниково, д. Каликино, с.Калачево, д. Измайлово, с.Елюнино, д. Горбово, д. Васильевское, д. Василево, д. Белоусиха

индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей).

д. Жары, д. Исаево, д. Сафронцево, д. Малинки, д. Токовицы

индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей);

застройка сезонного проживания.

Застройка сезонного проживания также сформирована вне границ населенных пунктов сельского поселения.

Плотность наличного населения в границах территорий жилой застройки постоянного проживания составляла:

д. Белоусиха - 14 чел./га;

д. Василево - 6 чел./га;

д. Васильевское - 4 чел./га;

д. Горбово - 7 чел./га;

с. Елюнино - 12 чел./га;

д. Жары - 9 чел./га;

д. Измайлово - 3 чел./га;

д. Исаево - 4 чел./га;

с. Калачево - 6 чел./га;

д. Каликино - 8 чел./га;
 д. Кожевниково - 19 чел./га;
 с. Котцыно - 8 чел./га;
 д. Красное - 13 чел./га;
 д. Куликово - 38 чел./га;
 д. Малинки - 22 чел./га;
 д. Матрохино - 8 чел./га;
 д. Нефедьево - 8 чел./га;
 д. Панкратцево - 3 чел./га;
 д. Парфеньево - 12 чел./га;
 д. Поповское - 10 чел./га;
 д. Починки - 15 чел./га;
 д. Рогатино - 6 чел./га;
 д. Сафронцево - 4 чел./га;
 д. Семиново - 10 чел./га;
 с. Сидоровское - 8 чел./га;
 д. Становое - 23 чел./га;
 д. Токовицы - 25 чел./га;
 д. Толчково - 10 чел./га;
 д. Ушаковка - 4 чел./га;
 д. Федосово - 14 чел./га;
 д. Четряково - 18 чел./га;
 д. Юркино - 5 чел./га;
 д. Юрьевское - 17 чел./га;
 д. Железнодорожной станции Красносельская – жилые зоны не сформированы .

Согласно СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов», размещение жилищного фонда на территориях с градостроительными ограничениями не допускается.

На территориях с градостроительными ограничениями размещены следующие жилые территории (см. Таблица 3):

Таблица 3 Распределение жилых территорий постоянного проживания сельского поселения расположенных в зоне градостроительных ограничений

№ п/п	Наименование населенного пункта	Вид застройки	Доля жилых территорий, % от площади жилых территорий населенного пункта	Источник
1	д. Белоусиха	ИЖЗ	32	Скотомогильник
2	д. Василево	ИЖЗ	28	Пилорама, автомобильная дорога II технической категории
3	д. Каликино	ИЖЗ	77	Автомобильная дорога II технической категории
4	д. Кожевниково	ИЖЗ	5	Складские территории

5	с. Котцыно	ИЖЗ, МЖЗ	48	Производство древесного угля, пилорама, цех по производству студня, скотомогильник
6	д. Куликово	ИЖЗ, МЖЗ	3	Автомобильная дорога II технической категории
7	д. Парфеньево	ИЖЗ	84	Автомобильная дорога II технической категории
8	д. Семиново	ИЖЗ	18	Автомобильная дорога II технической категории
9	с. Сидоровское	ИЖЗ	1	Автомобильная дорога II технической категории
10	д. Становое	ИЖЗ	99	Скотомогильник
11	д. Юрьевское	ИЖЗ	8	Пилорама

Примечание. ИЖЗ – индивидуальная жилая застройка МЖЗ – малоэтажная жилая застройка.

В результате проведенной оценки жилищного фонда сельского поселения можно сделать следующие выводы:

Средняя плотность населения сельского поселения на территории жилой застройки постоянного проживания составляет 12 чел./га.

Территория жилой застройки постоянного проживания населенных пунктов представлена индивидуальной, малоэтажной и среднеэтажной жилой застройкой. Также на территории сельского поселения сформированы территория сезонного проживания.

Площадь жилых территорий, расположенных в границах санитарно-защитных зон, составляет порядка 12% от общей площади жилых зон сельского поселения постоянного проживания. Застройка сезонного проживания попадает на территории с градостроительными ограничениями на 8 % от общей площади данного вида застройки.

Средняя жилищная обеспеченность населения по сельскому поселению выше нормативного значения на 63% или на 11,4 кв.м/чел.

1.3.2. Социальная инфраструктура

Социальная инфраструктура – совокупность необходимых для нормальной жизнедеятельности населения материальных объектов (зданий, сооружений), а также различных городских инженерных сооружений и коммуникаций населенного пункта (территории), а так же предприятий, учреждений и организаций, оказывающих социальные услуги населению, органов управления и кадров, деятельность которых направлена на удовлетворение общественных потребностей граждан соответственно установленным показателям качества жизни.

Задачами оценки является выявление количественного и качественного состава существующих объектов, сопоставление с нормативным количеством из расчета изменения численности населения на расчетный срок, составление перечня мероприятий в сфере социально-бытового и культурно-досугового обслуживания населения.

Современная потребность и обеспеченность населения сельского поселения объектами социальной сферы рассчитана по нормативам, представленным в таблице.

Таблица 4 Нормы расчета учреждений и предприятий обслуживания

Наименование	Норматив	Источник
Учреждения образования		
Детские дошкольные учреждения	50% - 65% детей дошкольного возраста	Нормативы градостроительного проектирования Ивановской области (далее - НГП)
Школьные учреждения	100% детей школьного возраста	НГП
Внешкольные учреждения	10% общего числа школьников	НГП

Учреждения здравоохранения		
Амбулаторно-поликлинические учреждения	20,46 посещений в смену на 1 тыс. чел.	Постановление Правительства Ивановской области от 30.12.2010 №493-п (ред. от 15.03.2011) «Об утверждении Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на территории Ивановской области на 2011 год»
Больничные учреждения	11,07 коек на 1 тыс. чел.	
Фельдшерско – акушерские пункты	1 объект при удаленности населенного пункта от других лечебно - профилактических учреждений на расстояние свыше 2 км, при численности населения от 300 до 700 чел.– свыше 4 км, при численности населения менее 300 чел. – свыше 6 км	Приказ министерства здравоохранения СССР от 26.09.1978 № 900 «О штатных нормативах медицинского, фармацевтического персонала и работников кухонь центральных районных больниц сельских районов, городских больниц и поликлиник (амбулаторий) городов и поселков городского типа с населением до 25 тыс. человек, участковых больниц, амбулаторий в сельской местности и фельдшерско - акушерских пунктов»
Аптечные учреждения (III – VIII групп)	14 кв.м общей площади на 1 тыс. чел.	НГП
Выдвижные пункты медицинской помощи	0,2 автомобиля на 1 тыс. чел.	НГП
Физкультурно-спортивные сооружения		
Спортивные залы общего пользования	540 кв.м общей площади пола на поселение от 2 до 5 тыс. чел.	НГП
Территория плоскостных спортивных сооружений	0,7-0,9 га на 1 тыс. чел.	НГП
Бассейны	20-25 кв. м зеркала воды	НГП
Учреждения культуры и искусства		
Клубные учреждения	до 300 мест – 0,2-1 тыс. чел. 300-230 мест – 1-3 тыс. чел. 230-190 мест – 3-5 тыс. чел.	НГП
Библиотечные учреждения	6-7,5 тыс.ед. хранения – 1-3 тыс. чел. 5-6 тыс. ед. хранения – 3-5 тыс. чел. 4,5-5 тыс. ед. хранения – 5-10 тыс. чел.	НГП
Торговля		
Магазины	300 кв.м торговой площади на 1 тыс. чел.	НГП
Торговые центры	300 кв.м торговой площади на 1 тыс.чел.	НГП
Учреждения и предприятия бытового и коммунального обслуживания		
Предприятия бытового обслуживания	7 рабочих мест на 1 тыс. чел.	РНГП
Банно-оздоровительные комплексы	7 помывочных мест на 1 тыс. чел.	НГП

Прачечные (предприятия по стирке белья, прачечные самообслуживания, мини-прачечные)	60 кг белья в смену на 1 тыс. чел.	НГП
Пожарные депо	0,4 пожарных автомобиля на 1 тыс. чел.	НГП
Административно-деловые и хозяйственные учреждения		
Отделения, филиалы банка	0,5 операционных мест на 1 тыс.чел.	НГП
Отделения связи	1 объект на 0,5-6 тыс. чел.	НГП

Социальная сфера сельского поселения представлена сетью учреждений, деятельность которых направлена на реализацию полномочий в области дошкольного и школьного образования, организации культурного досуга, здравоохранения, торговли, общественного питания, связи, культового и административного значения, отдыха и туризма, а также предприятиями, оказывающими услуги коммунального и бытового обслуживания населения.

Перечень объектов социальной сферы сельского поселения представлен ниже.

Территория сельского поселения вне границ населенных пунктов

2 детских лагеря;
детский лагерь «Малинки»;
недействующее пожарное депо на 2 автомобиля;
гостиничный комплекс «Малинки» на 100 мест;
заповедник народного быта;
недействующая детская дача АО «Большая Ивановская мануфактура».

с. Калачево

комплекс «Администрация с. Калачево – почта»;
участковая больница на 15 посещений в смену, износ здания 100%.

д. Кожевниково

ФАП, износ здания 100%.

с. Котцыно

клуб на 60 мест, износ здания 100%;
магазин 23 кв.м торговой площади;
молельный дом;
недействующая Церковь Казанской Божьей Матери, построена в 1827 г.

д. Куликово

комплекс «почта – АТС на 100 номеров – клуб – библиотека на 10,4 тыс. единиц хранения»;
комплекс «Администрация – магазин – парикмахерская», износ здания 50%;
недействующий магазин;

МОУ Куликовская СОШ на 380 учащихся со спортивным залом площадью пола 162 кв.м, при школе организованы внешкольные учреждения, износ здания 60%;

детский сад на 57 мест, износ здания – 53%;
магазин;
амбулатория на 16 посещений в смену;
планируется к застройке комплекс «кафе – микрорынок».

д. Семиново

кафе.

с. Сидоровское

Церковь Иоанна Предтечи, построена в 1789 г.

д. Федосово

ФАП, износ здания 100 %.

д. Юрьевское

Георгиевская церковь, построена в 1829 г.;
недействующий Церковно-приходская школа.

с. Елюнино

объект благотворительной деятельности (2 территории).

На территории других населенных пунктов объектов обслуживания не размещено. Расчет нормативной потребности в объектах социальной сферы на постоянное население приведен в таблицах. Расчет по полному перечню объектов произведен на населенные пункты с численностью населения свыше 100 человек. Для населенных пунктов с численностью менее 100 человек выполнен расчет потребности объектов торговли в границах сельского поселения изменится до 36 чел./кв.км

1.3.3. Производственная сфера.

Географическое положение и приближенность к г. Иваново объясняет тяготение трудовых ресурсов в город и отсутствие перерабатывающих производств в Куликовском сельском поселении. Практически единственной экономической деятельностью, представленной на территории является сельское хозяйство в направлении растениеводства.

В существующих границах населенных пунктов представлено только одно производство пищевой промышленности – в с. Котцыно расположен цех по производству студня.

Остальные производственные фонды и коммунально-складские территории сформированы вне существующих границ населенных пунктов.

Не используются по назначению две территории коммунально-складского назначения (ранее функционирующие фермы). Также не функционируют в настоящее время ангар и строения животноводческой фермы.

Из действующих объектов представлены два овощехранилища, хранилище, склад, склад зерна с ремонтной мастерской, склад труб и бетонных плит.

Услуги по обработке древесины оказывают четыре пилорамы (в том числе одна со складскими помещениями), расположенные вблизи границы д. Юрьевское, между населенными пунктами д.Малинки и с.Елюино и вблизи границы д. Василево.

Производство древесного угля размещено вблизи с. Котцыно (в 200 м в юго-западном направлении).

Производственная территория ООО «Дружба – Агро» (выращивание овощей) расположена в северо-восточном направлении в 400 м от границы д. Кожевниково.

В юго-восточном направлении в 100 м от границы д. Куликово расположена контора Верхневолжского водного хозяйства.

Земельные участки крестьянско-фермерских хозяйств расположены в северном направлении от д. Юркино, в юго-восточном направлении от д. Панкратцево и в южном направлении от д. Малинки.

Положительным фактором является то, что техническое состояние части недействующих сельскохозяйственных строений подлежит восстановлению без значительных финансовых затрат.

2. Численность населения на 01.01.2014 г. по Куликовскому сельскому поселению 1874 человека.

3. Координаты руководителей, отвечающих за санитарную очистку, сбор и вывоз ТБО и ЖБО:

Таблица 1

№ пп	Наименование организации	Адрес	Должность	Телефон
1	2	3	4	5
1.	Администрация Куликовского сельского поселения	153506, ивановская область, Ивановский район, д. Куликово	Глава Куликовского сельского поселения Александр Вениаминович Донков	8(4932) 31-33-42
2.	ТСЖ «Куликово»	Ивановский район, д.Куликово, д.1	Председатель Свирь Е.Н.	
3.	ТСЖ «Комфорт»	Ивановский район, д.Куликово, д.17	Председатель Константинова В.О.	
4.	ООО «УК Ивановского района»	153520, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. 3-я Линия, д. 4	Генеральный директор Сипаков Михаил Владимирович	8(4932) 93-84-15

Специализированные организации по вывозу отходов производства и потребления:

№ пп	Наименование организации	Адрес	Должность	Телефон
1.	ООО «КОММУНАЛЬЩИК»	153521, Ивановская область, с. Ново-Талицы, ул. 3-я Линия, д. 4	Директор Чернышов Александрович Викторович	8(4932) 93-89-19

4. Централизованный сбор и вывоз твердых отходов производится ООО «КОММУНАЛЬЩИК» в д.Куликово – 3 контейнерные площадки, с.Котцыно – 1 к.п. д. Юрьевское- 1 к.п. схемы нет.

5. На территории Куликовского с.п. площадок для временного хранения ТБО нет.

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

РЕШЕНИЕ

от 11 марта 2016

№ 42

д. Куликово

**О досрочном прекращении полномочий депутата Совета
Ивановского муниципального района Донкова А.В.**

В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 2 части 9 статьи 20 Устава Ивановского муниципального района, учитывая заявление Донкова А.В., Совет Куликовского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Прекратить досрочно полномочия депутата Совета Ивановского муниципального района Донкова А.В.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

Глава Куликовского сельского поселения

А.В. ДОНКОВ

Председатель Совета Куликовского сельского поселения

А.Е.СВИРЬ

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

РЕШЕНИЕ

11 марта 2016 года

№ 43

д.Куликово

**Об избрании депутата Совета Ивановского муниципального района
из состава депутатов Совета Куликовского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 35 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Конституционного Суда РФ от 01.12.2015 N 30-П, Совет Куликовского сельского поселения,

РЕШИЛ:

1. Избрать депутатом Совета Ивановского муниципального района депутата Совета Куликовского сельского поселения Свири Александра Евгеньевича.

2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Куликовского сельского поселения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

**Глава Куликовского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

А.В.ДОНКОВ

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

А.Е.СВИРЬ

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 февраля 2016 г.

№ 5

с. Ново-Талицы

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

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 года №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», протоколом публичных слушаний по рассмотрению проекта схемы теплоснабжения Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области с целью ее актуализации от 15.02.2016 года, с заключением публичных слушаний по рассмотрению проекта схемы теплоснабжения Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области с целью ее актуализации от 15.02.2016 года,

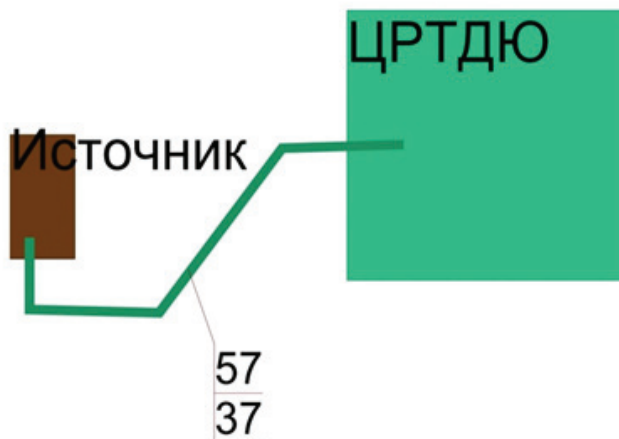
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить актуализированные схемы теплоснабжения Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.
2. Утвержденные схемы теплоснабжения Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

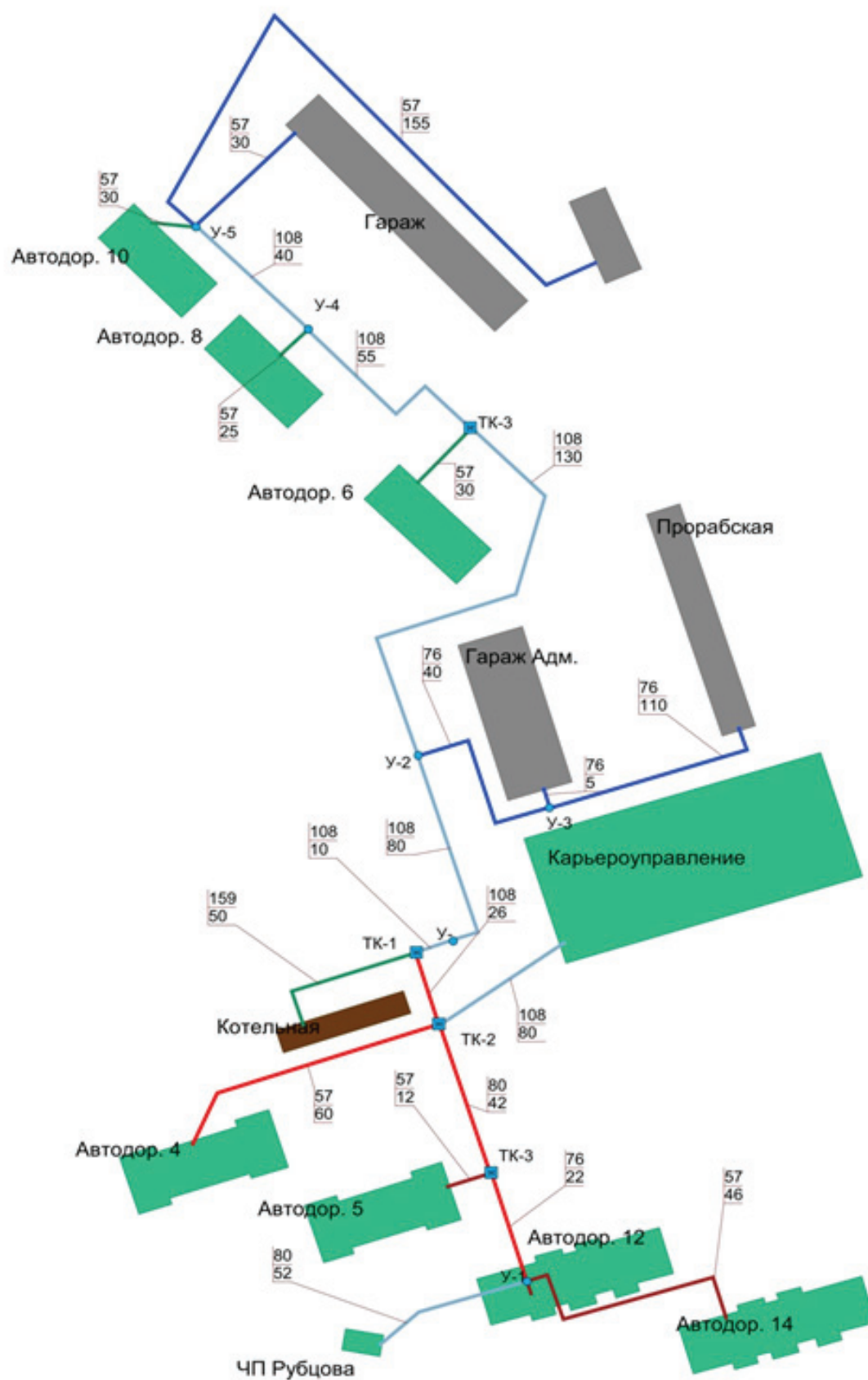
**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

П.Н. ПЛОХОВ

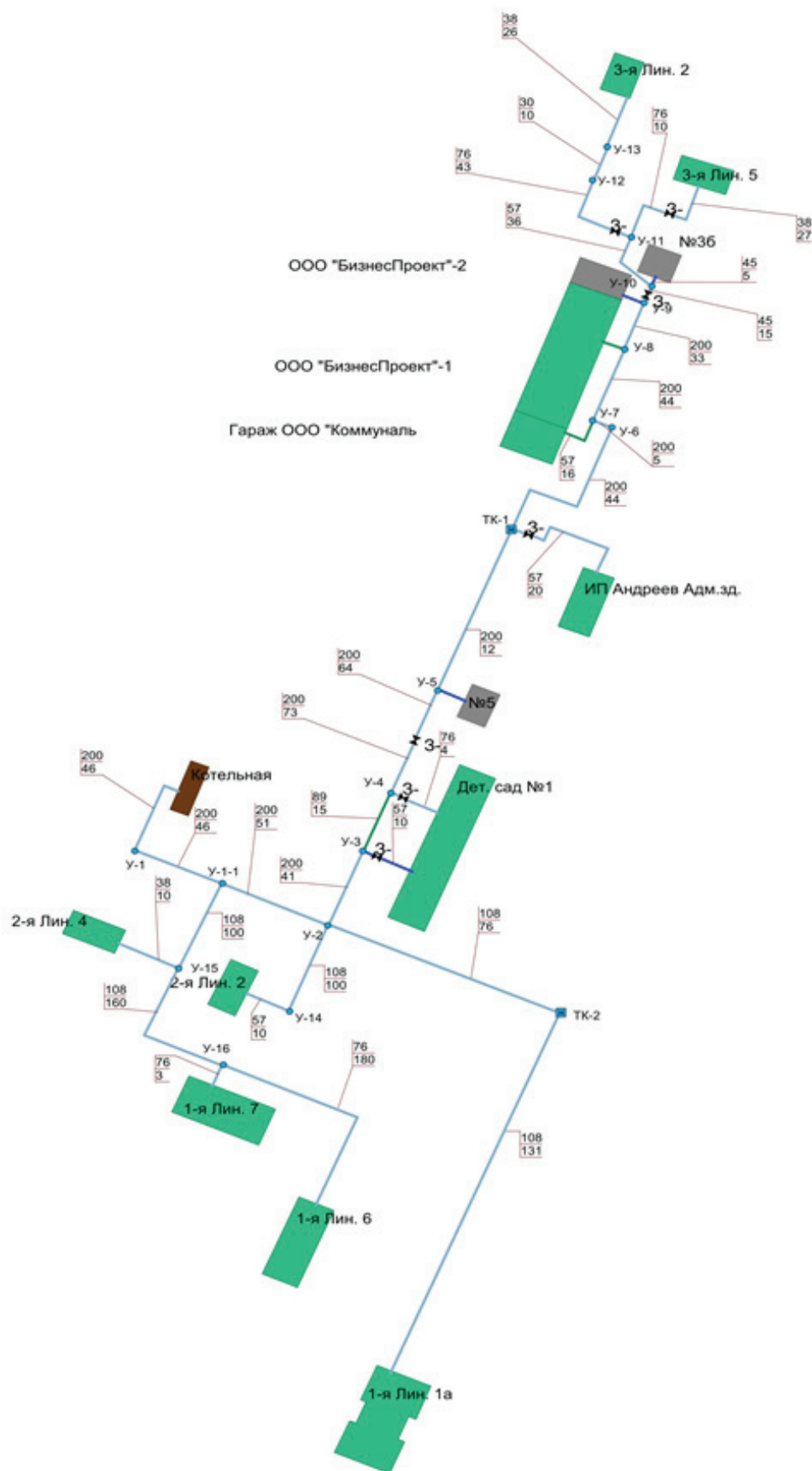
Приложение 1 Схема тепловой сети котельной (ул. Шимановская) с. Ново-Талицы



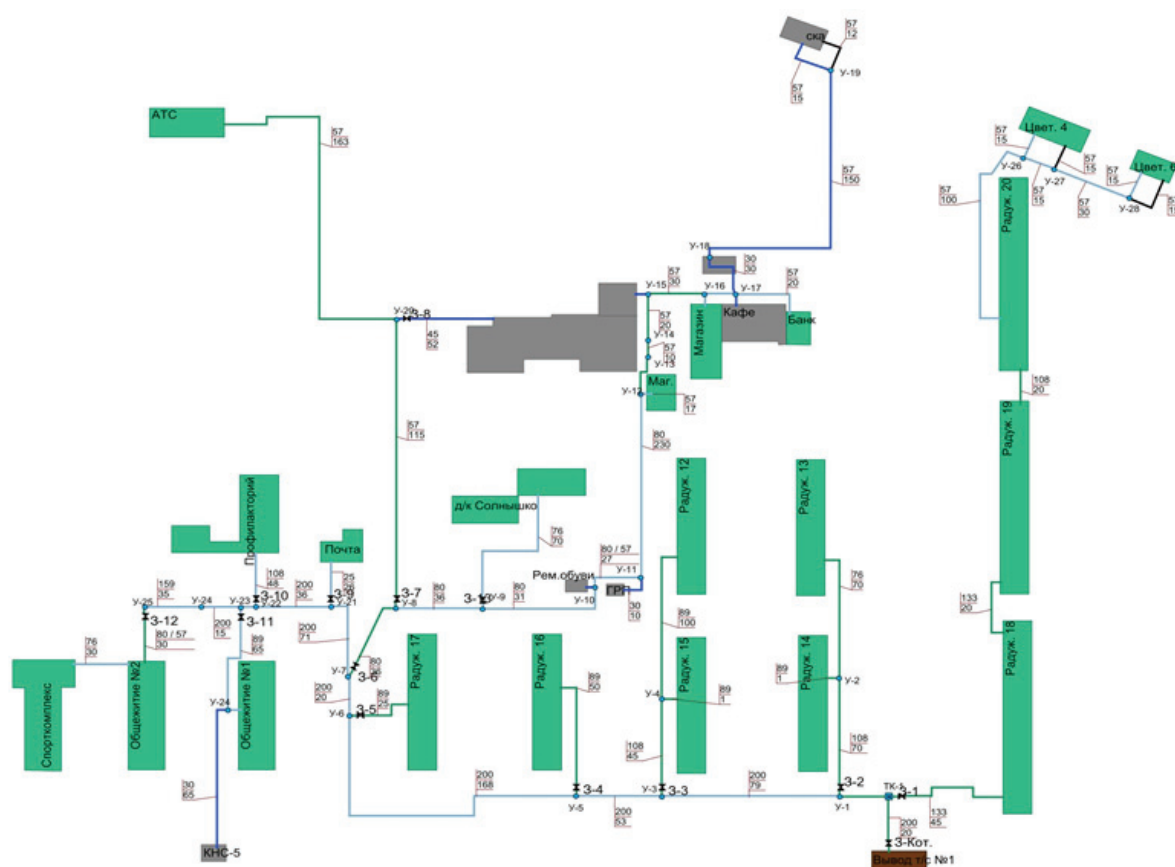
Приложение 2 Схема тепловой сети котельной (ул. Автодорожная) с. Ново-Талицы



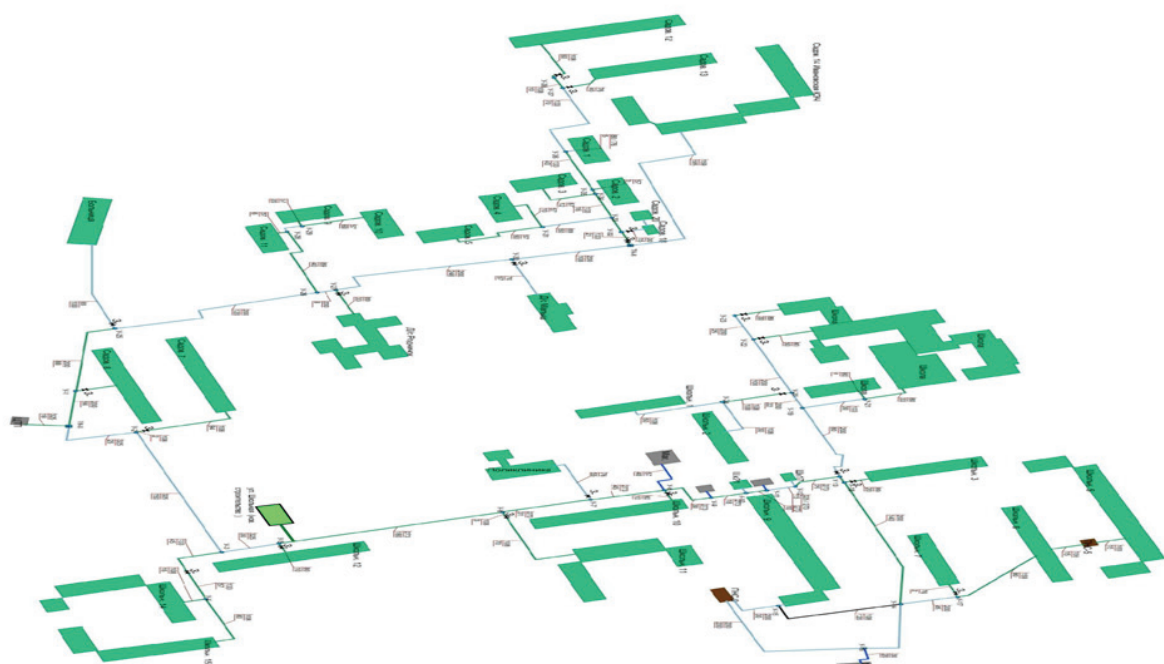
Приложение 3 Схема тепловой сети котельной (ул. 3-я линия) с. Ново-Талицы



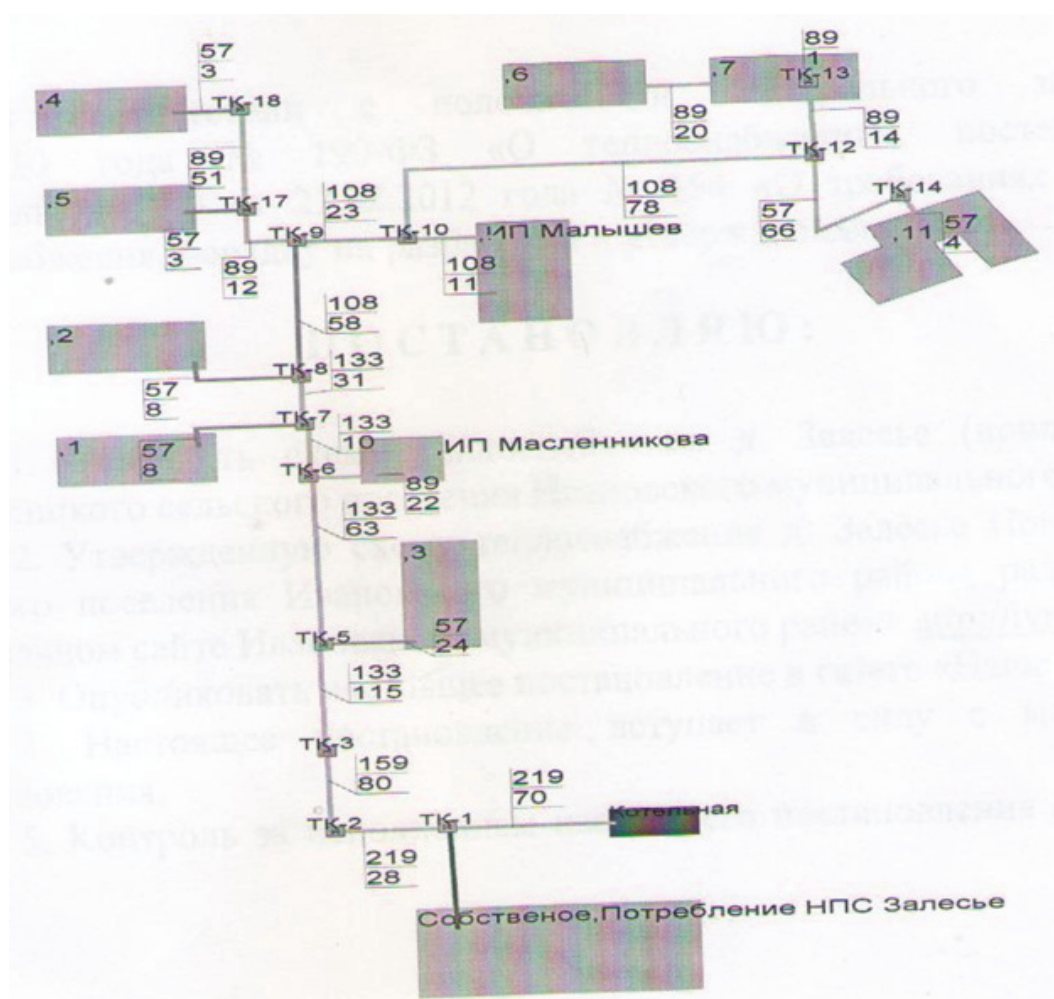
Приложение 4 Схема тепловой сети котельной ОАО «Совхоз «Тепличный» с. Ново-Талицы (пер-
вый контур)



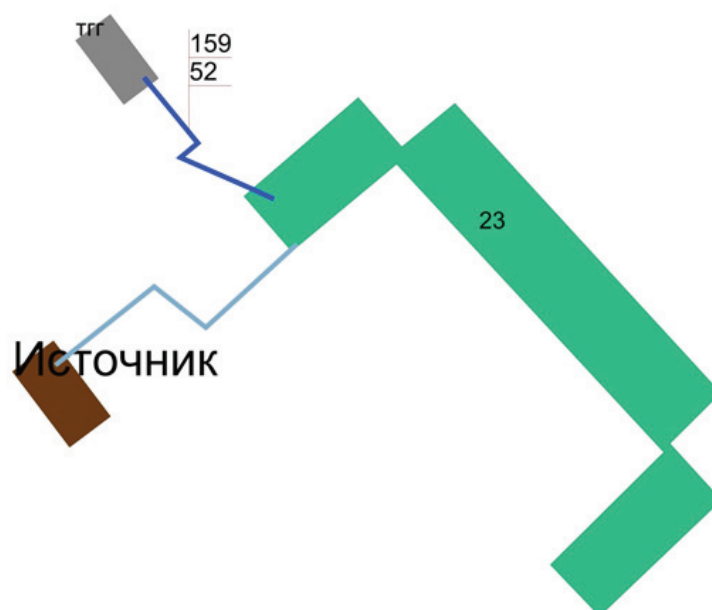
Приложение 5 Схема тепловой сети котельной ОАО «Совхоз «Тепличный» с. Ново-Талицы (вто-
рой контур)



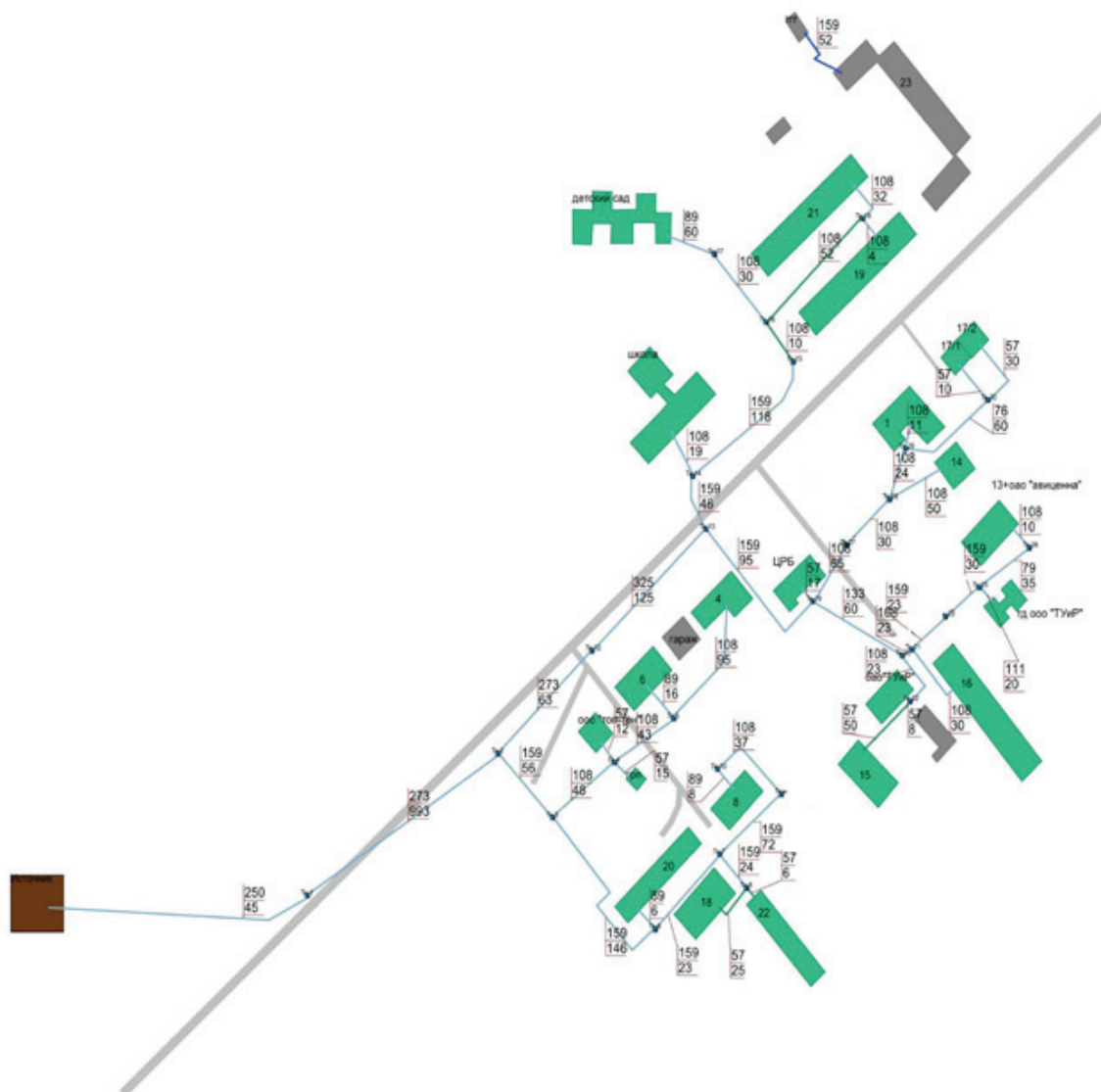
Приложение 6 Схема тепловой сети котельной д. Залесье



Приложение 7 Схема тепловой сети котельной ООО «КОММУНАЛЬЩИК» с. Михалево



Приложение 8 Схема тепловой сети котельной ООО «ТЕХУГЛЕРОДРЕСУРС» с. Михалево



Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 марта 2016 г.

с. Ново-Талицы

№ 67

О внесении изменений в распоряжение администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.08.2013 года № 47 «Об утверждении перечня муниципальных программ Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района»

В целях достижения стратегических целей и задач развития Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, решения социально-экономических проблем, совершенствования программно-целевого планирования,

1. Внести изменения в распоряжение администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.08.2013

год № 47 «Об утверждении перечня муниципальных программ Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района»:

- 1.1. Приложение к распоряжению изложить в новой редакции (приложение 1).
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Ивановского муниципального района, и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

П.Н. ПЛОХОВ

Приложение
к распоряжению администрации
Новоталицкого сельского поселения
от «10» марта 2016 года № 67

Перечень муниципальных Программ Новоталицкого сельского поселения

№ п/п	Наименование муниципальной Программы	Администратор Программы	Наименование подпрограмм
1	Социальная поддержка граждан на территории Новоталицкого сельского поселения	Администрация Новоталицкого сельского поселения	- Выплата муниципальных пенсий; - Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов - Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа по договору найма специализированных жилых помещений
2	Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Новоталицкого сельского поселения	Администрация Новоталицкого сельского поселения	- Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры; - Обеспечение жильем молодых семей по Новоталицкому сельскому поселению; - Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного кредитования Ивановского муниципального района, - Развитие газификации Новоталицкого сельского поселения
3	Развитие культуры в Новоталицком сельском поселении	Администрация Новоталицкого сельского поселения	- Организация и проведение социально-значимых мероприятий; - Организация работы творческих коллективов и объединений; - Библиотечное обслуживание населения
4	Развитие физической культуры и спорта на территории Новоталицкого сельского поселения	Администрация Новоталицкого сельского поселения	- Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения

5	Молодежь Новоталицкого сельского поселения	Администрация Новоталицкого сельского поселения	Работа с детьми и молодежью по месту жительства
6	Территориальное планирование и планировка территорий в Новоталицком сельском поселении	Администрация Новоталицкого сельского поселения	
7	Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения	Администрация Новоталицкого сельского поселения	
8	Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения	Администрация Новоталицкого сельского поселения	Содержание имущества, находящегося в казне Новоталицкого сельского поселения Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости Обеспечение имущественной основы деятельности администрации Новоталицкого сельского поселения
	Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения	Администрация Новоталицкого сельского поселения	
10	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Новоталицкого сельского поселения	Администрация Новоталицкого сельского поселения	
11	Устойчивое развитие сельских территорий	Администрация Новоталицкого сельского поселения	
12	Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения	Администрация Новоталицкого сельского поселения	- Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения; - Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения
13	Пожарная безопасность населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения	Администрация Новоталицкого сельского поселения	- Предупреждение возникновения подтоплений и паводковых ситуаций; - Предупреждение возникновения пожаров, профилактика пожаров

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2016 г.

№ 136

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 06.10.2014г. № 268 «Об утверждении генеральной схемы санитарной очистки территорий населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом требований Федерального закона от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федерального закона от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановления Госстроя от 21.08.2003 года № 152 «Об утверждении «Методических рекомендаций о порядке разработки генеральных схем очистки территорий населенных пунктов Российской Федерации», администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 06.10.2014г. № 268 «Об утверждении генеральной схемы санитарной очистки территорий населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района» следующие изменения:

- Генеральную схему санитарной очистки территорий населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района на 2014-2017 годы изложить в новой редакции.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

П.Н. ПЛОХОВ

Приложение № 1
к Постановлению администрации
Новоталицкого сельского поселения
от 25.02.2016 г. № 136

**Генеральная схема очистки территорий населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
на 2014-2017 годы**

1. Область применения

Генеральная схема очистки территорий населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района на 2014-2017 годы определяет очередность осуществления мероприятий, объемы работ по всем видам очистки и уборки территорий населенных пунктов, системы и методы сбора, удаления, обезвреживания и переработки отходов, целесообразность проектирования, строительства, реконструкции или расширения объектов системы санитарной очистки в границах муниципального образования.

2. Нормативные ссылки

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 марта 1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

- Постановление Правительства РФ от 10.02.1997 г. № 155 «Об утверждении Правил представления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов»;
- Постановление Коллегии Госстроя России от 22.12.1999 г. № 17 «Концепция обращения с твердыми бытовыми отходами в Российской Федерации МДС 13-82000»;
- Постановление Госстроя России от 21 августа 2003 г. № 152 «Методические рекомендации о порядке разработки генеральных схем очистки территорий населенных пунктов Российской Федерации» МДК 7-01 2003;
- СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест»;
- СанПиН 2.1.7. 1322-03 «Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления»;
- СанПиН 2.1.7. 1038-0 «Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов»;
- Государственный стандарт Российской Федерации «Жилищно-коммунальные услуги. Общие технические условия» (в редакции постановлений Госстандарта России от 19.06.2000 г. № 158-ст, от 22.07.2003 г. №248-ст);
- ГОСТ Р50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения» (утвержден постановлением Госстандарта России от 11.10.1993 года №221);
- Инструкция по организации и технологии механизированной уборки населенных мест, утвержденная Министерством жилищно-коммунального хозяйства РСФСР 12.07.1978 г.;
- Приказ Департамента ЖКХ Министерства строительства РФ от 06.12.1994 № 13 «Об утверждении рекомендаций о нормировании труда работников предприятий внешнего благоустройства»;
- Приказ Министра коммунального хозяйства РСФСР от 13.01.1971 № 30 «О порядке определения норм накопления бытовых отходов»;
- Методические рекомендации по формированию тарифов на услуги по уничтожению, утилизации и захоронению твердых бытовых отходов Государственный комитет Российской Федерации по строительной, архитектурной и жилищной политике. Институт экономики жилищно-коммунального хозяйства. Москва 2003 г.;
- «Рекомендации по определению норм накопления твердых бытовых отходов для городов РСФСР» утвержденные 09.03.1982 г. заместителем Министра ЖКХ РСФСР.

3. Общие сведения Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района и природно-климатические условия

Муниципальное образование – Новоталицкое сельское поселение расположено в западной части Ивановского муниципального района Ивановской области. В состав Новоталицкого сельского поселения входят следующие населенные пункты: село Ново - Талицы, село Чуприно, село Михалево, деревня Голчаново, деревня Анкудиново, деревня Кадниково, деревня Залесье, деревня Зыбиха, деревня Оголиха, деревня Кулиги, деревня Беркино, деревня Куминово, деревня Иневеж. Административный центр сельского поселения село Ново-Талицы.

В северо-западной части поселение граничит с сельским поселением Балахонковское, с северо-восточной – с сельским поселением Беляницкое, с восточной стороны – с городским округом Иваново, с юго-западной – с сельским поселением Чернореченское, с юго-восточной части - с Тейковским муниципальным районом.

Численность населения Новоталицкого сельского поселения на 2011 г. составляла 11398 человек.

Внешние транспортные связи осуществляются с помощью автомобильного, а также воздушного транспорта.

Основу экономики территории Новоталицкого сельского поселения составляет сельскохозяйственная промышленность, животноводство.

Транспортная структура поселения состоит из автодорог местного, областного и федерального значения. По территории поселения с востока на запад проходит участок автомобильной дороги межмуниципального значения Ростов-Иваново-Нижний Новгород, с юга на север проходит участок автомобильной дороги межмуниципального значения Иваново-Ярославль. Ближайшая железнодорожная станция находится в районе д. Беркино, Ивановского района.(станция 10 километр)

Климат Новоталицкого сельского поселения умеренно-континентальный. Основными климатообразующими факторами являются общая циркуляция атмосферы и солнечная радиация, поступающая на земную поверхность.

Продолжительность солнечного сияния в среднем равно 1578 час с максимумом в июне -267 час. На

продолжительность солнечного сияния в значительной степени влияет облачность. В среднем облачность на 40% сокращает солнечное сияние от возможного.

В среднем за год без солнца наблюдается 125 дней.

Зима умеренно-холодная и снежная. Для зимы характерна циклоническая деятельность, которая сопровождается большим количеством осадков и сильным ветром. Оттепели наблюдаются почти ежегодно. Зима наступает с переходом среднесуточной температуры воздуха ниже 0°C в конце октября и продолжается в среднем 160 дней.

Весна наступает в конце третьей декады марта и продолжается в среднем 36 дней. В апреле идёт быстрое нарастание среднесуточных температур. Ранняя весна сопровождается возвратами холодов и поздними заморозками.

Летом ослабевает циклоническая деятельность, погода стоит тёплая иногда жаркая. Для летнего периода характерны кратковременные ливневые дожди и грозы, нередко сопровождаемые шквалом. Западные циклоны приносят дождливую погоду и похолодание. Лето наступает в середине мая и продолжается в среднем 124 дня.

Осень наступает в середине сентября и продолжается до конца октября в среднем 1,5 месяца. В этот период преобладает западный перенос воздушных масс. Погода бывает прохладной и дождливой. Обычно в сентябре ещё наблюдаются возвраты тепла, которые продолжаются 7-10 дней.

Температурный режим.

Среднегодовая температура воздуха составляет $+3,3^{\circ}\text{C}$. Январь самый холодный месяц со среднемесячной температурой $-11,6^{\circ}\text{C}$, а июль - самый тёплый месяц со среднесуточной температурой $+18,5^{\circ}\text{C}$. Экстремальные температуры наблюдаются в эти же месяцы и соответственно равны -46°C и $+38^{\circ}\text{C}$. Сумма среднесуточных температур выше 1°C составляет 2039° .

Устойчивые морозы в среднем наступают в конце второй декады ноября и продолжаются 118 дней до середины марта.

Влажность воздуха и осадки.

Район относится к зоне достаточного увлажнения. Среднегодовая относительная влажность воздуха составляет 79% с максимумом зимой 82-87% и минимумом в мае - 66%. Среднегодовое количество осадков равно 744 мм. Преобладающее количество осадков (~ 70%) выпадает в тёплый период года с апреля по октябрь и составляет в среднем 461 мм. В холодный период года выпадает 283 мм осадков.

Снежный покров появляется в последних числах октября, а устойчивый снежный покров образуется в начале третьей декады ноября. Разрушение и сход снежного покрова происходит в середине апреля.

Высота снежного покрова в среднем к концу зимы достигает 46 см. В наиболее снежные зимы она может достигать 76 см, а в малоснежные - 26 см.

Ветровой режим.

На территории Новоталицкого сельского поселения в течение года преобладает ветер южного и юго-западного направлений. В холодный период повторяемость этих направлений наибольшая. Летом ветер неустойчив по направлениям. Направление и повторяемость ветров представлена на Рис. 1.

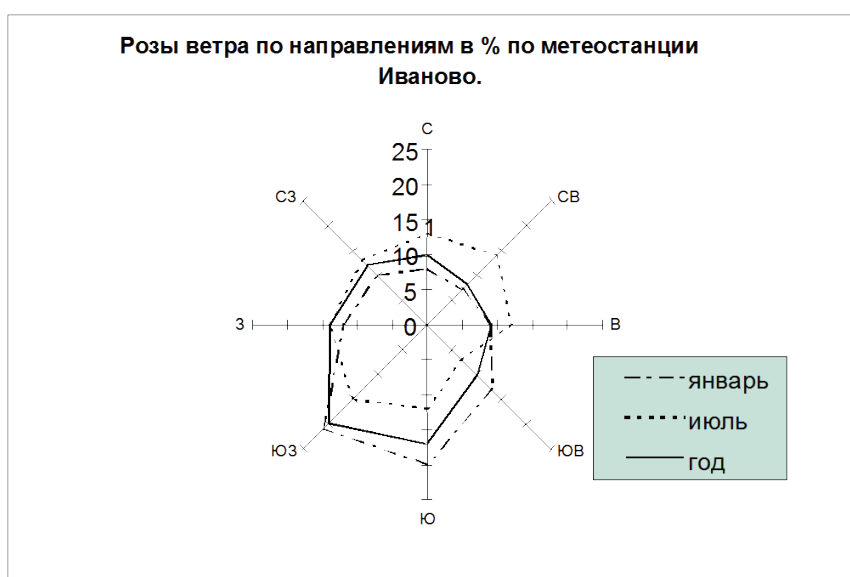


Рисунок 2. Направление и повторяемость ветров

	С	СВ	В	ЮВ	Ю	ЮЗ	З	СЗ	штиль
январь	8	7	9	13	20	21	12	10	4
июль	13	14	12	7	12	15	14	13	11
год	10	8	9	10	17	20	14	12	8

Среднегодовая скорость ветра равна 3,8 м/сек, с максимумом в холодный период 4,3 м/сек и минимумом в июле-августе - 3 м/сек.

К неблагоприятным атмосферным явлениям, наблюдаемым на территории, относятся туманы, метели и грозы.

Туманы наблюдаются в среднем 3-5 дней в году с максимумом в холодный период - 22 дня. В тёплый период в среднем наблюдается 13 дней с туманом. Наибольшее число дней с туманом за год достигает 50.

Метели наблюдаются с декабря по март, в среднем 5-8 дней с метелью в месяц. Наибольшее число дней с метелью составляет 52 дня за год. Наиболее часто метели образуются при южных и юго-западных ветрах.

Грозовая деятельность отмечается с мая по август, в среднем 37 дней за этот период.

Территория сельского поселения относится к строительно-климатическому району ПВ. Расчётная температура для проектирования отопления равна -30°C. Продолжительность отопительного периода в среднем составляет 219 дней.

Среднегодовая скорость ветра равна 3,8 м/сек, с максимумом в холодный период 4,3 м/сек и минимумом в июле-августе - 3 м/сек.

К неблагоприятным атмосферным явлениям, наблюдаемым на территории, относятся туманы, метели и грозы.

Туманы наблюдаются в среднем 3-5 дней в году с максимумом в холодный период - 22 дня. В тёплый период в среднем наблюдается 13 дней с туманом. Наибольшее число дней с туманом за год достигает 50.

Метели наблюдаются с декабря по март, в среднем 5-8 дней с метелью в месяц. Наибольшее число дней с метелью составляет 52 дня за год. Наиболее часто метели образуются при южных и юго-западных ветрах.

Грозовая деятельность отмечается с мая по август, в среднем 37 дней за этот период.

Территория сельского поселения относится к строительно-климатическому району ПВ. Расчётная температура для проектирования отопления равна -30°C. Продолжительность отопительного периода в среднем составляет 219 дней.

Территория Новоталицкого сельского поселения приурочена к Среднерусской возвышенности, представляющей собой пологовсхолмленную денудационную равнину, интенсивно расчлененную долинами рек, а также оврагами и балками. Глубина расчленения рельефа 50-70 метров.

Абсолютные отметки поверхности колеблются от 103,7-122,3 м. Уклоны поверхности не превышают 10% и только на отдельных участках краевых склонов террас они достигают 15-20% и более.

Пойменные террасы подвержены ежегодному затоплению паводковыми водами, заболоченность территории слабая и отмечается в основном в пределах пойменных террас и днищах оврагов.

Территория Новоталицкого сельского поселения расположена в пределах Среднерусской равнины, сложенной комплексом отложений палеозоя и мезозоя, перекрытых чехлом четвертичных образований. Мощность четвертичной толщи составляет 54-105 м.

Четвертичные отложения практически повсеместно залегают на размытой поверхности более древних пород, и представлены всеми отделами, среди которых выделяются ледниковые, водно-ледниковые, озерно-болотные и аллювиальные отложения, увязанные с оледенениями - окским, днепровским, московским и валдайским.

Ледниковые отложения четвертичного возраста - это суглинки, реже глины с включениями гравийно-галечникового материала, линзами песков, супесей.

Водно-ледниковые отложения - это, преимущественно, пески разномеристые, часто с прослоями гравия, супесей, суглинков.

Озерно-болотные отложения - глины пластичные, реже суглинки, иногда оторфованные.

Аллювиальные отложения - в основном, пески разномеристые, с прослоями и линзами гравия, глин, суглинков, супесей.

Инженерно-геологическая характеристика дается с целью предварительной оценки условий освоения той или иной территории под строительство, а так же возможности прокладки дорог и инженерных коммуникаций на данной стадии проектирования. Учитывая инженерно-геологические условия, территория характеризуется как ограниченно - благоприятная для строительства.

Освоение ограниченно благоприятных и неблагоприятных территорий потребует проведение мероприятий по инженерной подготовке (вертикальная планировка, понижение уровня грунтовых вод, защита от затопления и др.), а также инженерно-геологических изысканий для выявления территорий с просадочными грунтами. Строительство на просадочных грунтах должно осуществляться в соответствии со СНиП 2.02.01-83*, пункт 13 и 4 соответственно.

Зона затопления паводком 1% обеспеченности относится к неблагоприятной для градостроительного освоения территории и без проведения мероприятий по инженерной подготовки (подсыпка, гидронамыв, дренаж, берегоукрепление) непригодна для строительства.

На территории сельского поселения преобладают ограниченно благоприятные условия для строительства:

- участки с близким залеганием подземных вод (ближе 2,0 м от поверхности земли), расположенные в западной, юго-западной, юго-восточной частях территории поселения, а так же в долинах рек. Сюда же относятся болота с мощностью торфа до 2,0м. Рельеф этих территорий равнинный с абсолютными отметками поверхности 125 -133м. Грунтовые воды приурочены к песчаным линзам в покровных и моренных суглинках или к надморенным пескам. Естественным основанием фундаментов зданий и сооружений будут служить водно- ледниковые пески, а на заболоченных участках - заиленные пески и суглинки, иногда пески- пльвуны. Расчетное сопротивление моренных суглинков может быть принято 1,8 - 2,0 кгс/см²; водно-ледниковых песков - 1,5 кгс/см², песков- пльвунов -до 1,0 кгс/см².

- участки с уклонами поверхности 10 -20 %, приуроченные к крутым склонам речной долины р. Уводи. В меньшей степени распространены территории, благоприятные для строительства: пространства, расположенные в пределах моренной и водно-ледниковой равнины. Рельеф полого - холмистый, абсолютные отметки поверхности изменяются от 120 до 136м. Уклоны не превышают 10%. Грунтовые воды залегают на глубине 2,5м и более. Естественным основанием для фундаментов зданий и сооружений будут служить водно-ледниковые пески, моренные и покровные суглинки. Расчетное сопротивление песков в зависимости от крупности и плотности может быть принято 2,5 - 4,0 кгс/см²; суглинков в зависимости от консистенции 1,8 -2,5 кгс/см².

Гидрография сельского поселения представлена р. Вергуза, р. Черная, каналами и прудами. Реки не имеют рыбохозяйственного значения, несудоходны, используются для хозяйственного и промышленного водоснабжения, а также рекреации, кроме того, служат водоприемниками сточных вод; русла водотоков регулируются рядом плотин.

Реки имеют смешанное снегодождевое питание с повышенной долей грунтового. Весеннее половодье на реке начинается в первой декаде апреля, продолжается, в среднем, 30 дней. В конце мая, начале июня половодье сменяется летне-осенней меженью. В ноябре реки начинают замерзать.

Территория поселения расположена в северо-восточной части Московского артезианского бассейна.

Подземные воды приурочены к четвертичной толще и коренным породам.

В четвертичной толще воды приурочены к болотным, покровным, аллювиальным и флювиогляциальным отложениям (валдайско-московского, верхне-нижне-московского и днепровско-московского горизонтов).

Воды болотных, покровных, аллювиальных отложений пресные с минерализацией, не превышающей 1 г/л, безнапорные. По химическому составу воды гидрокарбонатные кальциево-магниевого. Водобильность горизонтов незначительная от 0,003 до 1,5 л/сек, редко более. Глубина залегания водоносных горизонтов от 0,5-2,5 до 7м. Практического значения для централизованного водоснабжения не имеют из-за возможного поверхностного загрязнения, ограниченного распространения и незначительной водобильности.

Остальные водоносные горизонты четвертичной толщи в различной степени взаимосвязаны между собой и образуют на большей части территории единый напорный водоносный комплекс.

Наиболее водобильными в четвертичном комплексе являются флювиогляциальные отложения верхне-нижне-московского и московско-днепровского возраста.

Водовмещающие породы представлены песками мелкими и средними, неравномерно- глинистыми с большим количеством гравия и гальки. Мощность горизонтов колеблется от 0,5-2,5 до 33-40м, чаще от 10 до 25м. Глубина залегания от 2-3 до 46-69м, чаще от 12 до 35м. Воды напорные. Величина напора чаще всего составляет 10-18м. Водобильность водоносных горизонтов непостоянна и зависит от литологического состава водовмещающих пород, их мощности, а также условий залегания. Дебиты скважин изменяются от 0,01 до 9л/сек, чаще составляют 0,5-1,5л/сек. По химическому составу воды гидрокарбонатные кальциево-магниевого, пресные. Минерализация составляет 0,1-0,5г/л. Общая жесткость от 1,5 до 7,7мг-экв/л. Обычно воды характеризуются повышенным содержанием железа до 3 мг/л.

Вышеописанные водоносные горизонты флювиогляциальных отложений используются и рекомендуются для водоснабжения населенных пунктов Ивановского района (Сидоровское и Уводьское месторождения подземных вод).

В коренных породах подземные воды содержатся в нижнетриасовых и пермских отложениях. Они приурочены к невыдержанным по простиранию и мощности прослоям и линзам песчаников, реже к алевролитам и мергелям. Наиболее обводненными являются песчаники. Общая мощность водоносного комплекса достигает 48-63м. Глубина залегания кровли 65-124м, чаще 80-100м. Воды напорные. Величина напора составляет 72-105м. Водообильность незначительная. Дебиты скважин от 0,3 до 4,2л/сек, чаще 1-2л/сек. Удельные дебиты от 0,026 до 4,2л/сек, чаще составляют 0,03-0,12л/сек. По химическому составу воды, в основном, гидрокарбонатные натриевые, реже гидрокарбонатно-сульфатные и сульфатно-гидрокарбонатные натриевые. Минерализация от 0,2 до 0,6 г/л. Содержание железа до 0,6мг/л, общая жесткость 0,4-1,3 мг-экв/л.

Воды ниже-ветлужских отложений ввиду значительных глубин, а также незначительной водообильности эксплуатируются единичными скважинами.

Воды спорадического распространения в верхнепермских отложениях практического значения для водоснабжения не имеют в виду незначительной водообильности, глубокого залегания и повышенной минерализации.

С коренными отложениями пермского и каменноугольного возраста связаны источники минеральных вод.

Проведенные гидрогеологические исследования показали, что перспективным для организации централизованного водоснабжения является четвертичный водно-ледниковый комплекс, водовмещающие отложения в котором представлены разнородными песками с гравием и галькой и подчиненными прослоями супесей и суглинков. Эффективная мощность комплекса изменяется от 7,2 до 87м.

Использование подземных вод

Практически все хозяйственно-питьевое водоснабжение населения, в значительной степени техническое водоснабжение сельскохозяйственных и промышленных предприятий основано на использовании подземных вод.

Подземные воды эксплуатируются буровыми скважинами, колодцами, каптированными родниками.

На производственные и хозяйственно-питьевые нужды сельского поселения в настоящее время используется вода из действующих артезианских скважин и водовода. Качество воды удовлетворительное.

Растительность представлена лесными кустарниковыми, полукустарниковыми, полукустарничковыми и травяными сообществами. На территории произрастает около двух тысяч видов высших растений, из которых 85,0% приходится на долю трав.

Кустарниковые сообщества встречаются на всех элементах рельефа: на водоразделах, склонах речных долин и балок, в поймах. К ним относятся ивняки, терновники, бобовники, розарии, вишарники, дерезняки, спирейники, раkitники.

К полукустарниковым сообществам относятся терескенники, иссопники и полыньники.

Полукустарничковые сообщества представлены комбинациями полыни белойочной, ромашника и тимьянника.

Травяные сообщества представлены степями, посевами культурных растений, лугами, растительностью водоемов и болот.

Степная растительность сохранилась главным образом в местах мало доступных для распашки и выпаса скота, по крутым берегам рек и оврагов.

Почвы на территории сельского поселения сформировались, в основном, на лессах и лессовидных суглинках - это преимущественно оподзоленные черноземы.

Для речных пойм характерны лугово-черноземные почвы.

Среди всех почвенных разностей наибольшим плодородием отличаются лугово - черноземные почвы, оподзоленные черноземы и темно-серые лесные почвы.

Лугово-черноземные почвы являются потенциально богатыми, имеют 6 - 10 % гумуса и хорошую структуру, но в большинстве случаев их нельзя использовать без предварительной мелиорации.

Оподзоленные черноземы и темно-серые лесные почвы имеют содержание гумуса 5 - 6%, реже 7%, реакция почвы слабокислая, реже нейтральная. Структура ясно выражена, но поддается разрушению, поэтому после сильных дождей в ряде случаев на поверхности почвы образуется корка.

Серые лесные почвы по своим физико-химическим свойствам и плодородию значительно хуже вышеперечисленных. Содержание гумуса 3,4% - 4%, имеется оподзоленность, структура довольно сильно распылена, поэтому почвы склонны к уплотнению и образованию корки.

Светло-серые лесные и дерново-подзолистые почвы по своему качеству стоят еще ниже, чем серые лесные. Содержание гумуса всего 1,5% - 2,5%. Мощность гумусового горизонта около 20 см, поэтому при вспашке часто затрагивается оподзоленный горизонт. Реакция почвенного раствора кислая, реже - слабокислая. Степень насыщенности основаниями низкая, емкость поглощающего комплекса низкая, поэтому последствие всех удобрений слабое.

Важное производственное значение имеет механический состав почв, который определяется соотношением почвенных частиц. Наиболее активные фракции почвы, илистые частицы, содержат максимальное количество органических веществ и определяют плодородие почв. В почвах глинистого и тяжелосуглинистого механического состава этих частиц больше, чем в почвах облегченного механического состава и поэтому они обладают наибольшим запасом питательных веществ и гумуса.

На территории сельского поселения значительно развита эрозия почв, особенно водная (смыв почв, промоины, струйчатые размывы, овраги). Этому способствуют довольно большие уклоны местности, широкое распространение легкоразмываемых лессовидных суглинков, отсутствие на больших пространствах леса. Способствуют оврагообразованию и климатические особенности: бурное таяние снегов весной и ливневой характер летних дождей. Развивающиеся овраги уменьшают площадь пашни. Почвы, подверженные смыву теряют наиболее ценную часть - перегной, у них уменьшается мощность гумусового горизонта, что приводит к падению урожайности.

В условиях сельского поселения, как в целом по району и области, борьба с эрозией почвы имеет перво-степенное значение и должна пронизывать все элементы земледелия: севообороты, удобрения, обработку почвы и другие агротехнические мероприятия. Одним из действенных средств прекращения эрозии почв, повышения уровня грунтовых вод и улучшения микроклиматических условий является посадка полезащитных овражно-балочных и стокорегулирующих лесонасаждений.

4. Существующее состояние и развитие поселения на перспективу

1. Численность населения муниципального образования 11398 человек.
2. Исходные данные по благоустройству территорий муниципального образования

Таблица 1.

№ пп	Наименование сельского по- селения	Числен- ность жителей, чел.	Общая площадь земель, га	Этажность застройки			
				1-3 этажей	1-3 этажей	3-6 этажей	6-9
1.	Новоталицкого сельское по- селение	11993	10574,0	Индиви- дуальная жилая за- стройка	Малоэтаж- ная жилая застройка	Средне- этажная жилая за- стройка	Многоэтаж- ная Жилая за- стройка

Объем жилищного фонда в поселении составляет 281,6 тыс. кв.м. При численности постоянного населения 10,93 тыс. человек, средняя жилищная обеспеченность составила порядка 25 кв.м/чел. Среднее значение выше установленного стандарта социальной норма общей площади на человека по Российской Федерации (18 кв.м/чел.)

Территории жилой застройки представлены пятью типами застройки:

с. Ново-Талицы:

- индивидуальная жилая застройка;
- малоэтажная жилая застройка;
- среднеэтажная жилая застройка;
- многоэтажная жилая застройка;
- застройка сезонного проживания;

д. Анкудиново:

- индивидуальная жилая застройка;
- застройка сезонного проживания;

д. Беркино:

- индивидуальная жилая застройка;
- застройка сезонного проживания

д. Голчаново:

- индивидуальная жилая застройка;
- малоэтажная жилая застройка;
- застройка сезонного проживания;

д. Залесье:

- индивидуальная жилая застройка;
- малоэтажная жилая застройка;
- застройка сезонного проживания;

д. Зыбиха:

- индивидуальная жилая застройка;
- застройка сезонного проживания;

д. Иневеж:

- индивидуальная жилая застройка;
- застройка сезонного проживания;
- малоэтажная жилая застройка;

д. Кадниково:

- индивидуальная жилая застройка;
- застройка сезонного проживания;

д. Кулиги:

- индивидуальная жилая застройка;
- застройка сезонного проживания;

д. Куминово:

- индивидуальная жилая застройка;
- застройка сезонного проживания;

с. Михалево:

- индивидуальная жилая застройка;
- малоэтажная жилая застройка;
- среднеэтажная жилая застройка;

д. Оголиха:

- индивидуальная жилая застройка;
- застройка сезонного проживания;

с. Чуприно:

- индивидуальная жилая застройка;
- застройка сезонного проживания;

Плотность наличного населения в границах жилых территорий постоянного проживания составляла:

с. Ново-Талицы- 76 чел./га;
д. Беркино –9 чел./га;
д. Залесье –40 чел./га;
д. Зыбиха –15 чел./га;
д. Кадниково –9 чел./га;
д. Куминово –17 чел./га;
с. Михалево – 87 чел./га;
д. Оголиха-6 чел./га;
д. Кулиги-4 чел./га;
д. Иневеж- 17 чел./га;
д. Анкудиново-8 чел./га;
с. Чуприно- 10 чел./га;
д. Голчаново- 17 чел./га.

4.3. Обеспеченность муниципального образования объектами инфраструктуры

Таблица 2

Наименование объектов	количество
Поликлиника	1
Больница	1
отделение врача общей практики	1

Школы	2
Детские сады, ясли	5
ВУЗы, техникумы	0
Спортшколы	0
Магазины промтоварные	9
Магазины продовольственные	17
Магазины смешанные	5
Супермаркет (универмаг)	0
Павильоны	11
Палатки (киоски)	5
Рынки	0
Складские помещения	0
Клубы, дома культуры	2
Библиотеки	3
Стадионы	1
Ремонт бытовой, радио и оргтехники	0
Ремонт и пошив одежды	3
Парикмахерские и косметические салоны	5
Гостиницы, общежития	2
Предприятия общественного питания (кафе, рестораны, бары, закусочные)	7
Автомастерские	7
Автозаправочные станции	6
Пилорамы	5
Административные и другие учреждения, офисы	6

4.4. Координаты руководителей, отвечающих за санитарную очистку, сбор и вывоз ТБО и ЖБО:

Таблица 3

№ пп	Наименование организации	Адрес	Должность	Телефон
1	2	3	4	5
1.	Администрация Новоталицкого сельского поселения	153520, Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул.2-я Шимановская, д. 6	Глава Новоталицкого сельского поселения Павел Николаевич Плохов	8(4932) 31-50-25
2.	ООО «УК Ивановского района»	153520, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. 3-я Линия, д. 4	Директор Сипаков Михаил Владимирович	8(4932) 93-84-15
3.	ООО «УК Вознесенск»	153003, г. Иваново, ул. Ленинградская, д.4, оф. 2,3	Директор Крупнова Светлана Рудольфовна	(4932) 49-65-41, 49-21-30
4.	ТСЖ «Радуга»	Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.Радужная, д.15	Председатель: Путилов Андрей Юрьевич	-

5.	ТСЖ «Залесье»	Ивановский район, д.Залесье, д.5	Председатель: Ермолаичев Сергей Евгеньевич	-
6.	ТСЖ «Североморец»	Ивановский район, с.Михалево, д.23	Председатель: Чередниченко Валерий Яковлевич	-
7.	ТСЖ «Наш дом»	Ивановский район, с.Михалево, д.21	Председатель: Родионова Елена Аркадьевна	-
8.	ТСЖ «Ветеран»	Ивановский район, с.Михалево, д.19	Председатель: Ильиных Ольга Борисовна	-
9.	ТСН «Школьная 11»	Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.Школьная, д.11	Председатель: Смирнова Марина Викторовна	-
10.	ТСЖ «Улица Совхозная»	Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.Совхозная, д.2	Председатель: Киселева Ольга Анатольевна	-
11.	ТСН «Садовая 12»	Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.Садовая, д.12	Председатель: Елизаров Дмитрий Александрович	-
12.	ТСЖ «Надежда»	Ивановский район, с.Михалево, д. 16	Председатель: Чередниченко Валерий Яковлевич	-
13.	ООО «Управляющая компания «Экспресс ремонт»	153003, г. Иваново, ул. Ленинградская, д.4, оф. 4	Директор Крупнова Светлана Рудольфовна	-
14.	ТСЖ «Линия 3»	Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. 1-я Линия, д. 3		-

Таблица 4

Специализированные организации по вывозу отходов производства и потребления:

№ пп	Наименование организации	Адрес	Должность	Телефон
1.	МУП «Специализированная автобаза жилищного хозяйства города Иваново»	153005, г. Иваново, ул. Сарментовой, 9	Директор Прокофьев Евгений Леонидович	8(4932) 37-20-71
2.	ООО «КОММУНАЛЬЩИК»	153521, Ивановская область, с. Ново-Талицы, ул. 3-я Линия, д. 4	Директор Чернышов Александрович Викторович	8(4932) 93-89-19
3.	ООО ЭкоИваТранс - Комплекс	153000, г. Иваново, ул. Жарова, д.10, офис 307,415	Генеральный директор компании Мицкий Валерий Витальевич	8 (4932) 30-02-35

4.5. Общее состояние окружающей среды и основные экологические проблемы на территории муниципального образования

Территория по состоянию здоровья населения и окружающей среды не может быть отнесена к зоне чрезвычайной экологической ситуации. Однако имеется ряд экологических проблем:

- неудовлетворительное качество питьевой воды.

Загрязнение воздуха на территории Новоталицкого сельского поселения неоднородно. Наибольшие уровни содержания в воздухе вредных веществ отмечаются вблизи предприятий расположенных в с. Михалево, от полигона МУП «САЖХ», на улицах с интенсивным движением автотранспорта.

4.6. Порядок вывоза жидких бытовых отходов от населения, предприятий и организаций

4.6.1. Общие положения.

В ряде населенных пунктов, многоквартирные дома не оснащены централизованным водоснабжением и водоотведением. Объем водоотведения определяется равным объему водопотребления (в зимнее время).

В неканализованной части частного сектора сбор жидких бытовых отходов осуществляется в изолированных выгребных ямах (сливные ямы). Вывоз ЖБО производится специализированным транспортом на сливные пункты ЖБО по мере заполнения выгребов (сливных ям) по заявке.

4.6.2. Требования к оборудованию выгребных ям.

Выгребная яма – самое простое сооружение канализации для домов с минимальным расходом воды (частный сектор). Она состоит из герметичной емкости, куда сливаются стоки из дома для пополнения и хранения, откачиваются по мере наполнения с помощью спецмашин. Размеры ямы произвольны, но не глубже трех метров зависят от количества воды и периодичности откачки. Располагают выгребную яму как можно дальше от питьевых колодцев, и ниже по рельефу, дно делают наклонным в сторону приямка для более полного опорожнения. Материал – железобетон, металл, кирпич (оштукатуренный). Запрещено использование выгребов без дна с фильтрацией в грунт неочищенных стоков.

Вывоз жидких бытовых отходов производится специализированным транспортом на сливные пункты ЖБО.

5. Твердые отходы производства и потребления

5.1. Схема сбора и вывоза твердых отходов на территории муниципального образования

Сбор и удаление твердых бытовых отходов с территории муниципального образования в соответствии с действующим законодательством осуществляется по планово-регулярной системе, согласно утвержденным графикам и договорам.

Отходы, образующиеся в результате жизнедеятельности населения представлены следующими составляющими:

1. Отходы, которые по своим габаритам помещаются в приемную камеру спецмашины собираются специализированной организацией по прямым договорам с населением.
2. Отходы, которые по своим габаритам не помещаются в приемную камеру спецмашин, а также отходы от уборки территорий, прилегающих к многоквартирным домам, эти отходы собираются в контейнера и вывозятся специализированной организацией по договорам с населением.
3. Крупногабаритные отходы (КГО) накапливаются в непосредственной близости от контейнерных площадок и вывозятся управляющими, обслуживающими организациями, ТСЖ самостоятельно, либо по договору со специализированным предприятием.

Отходы, образующие в результате жизнедеятельности населения частных домовладений вывозятся по прямым договорам со специализированным предприятием. Навоз, образующийся в результате содержания КРС вывозятся арендаторами земельных участков (пайщики) два раза в год (весна, осень) на поля сельхозпроизводителей и используется как органическое удобрение, на основании договоров.

5.2. Мойка и дезинфекция контейнеров

Специализированные установки для мойки контейнеров в поселении отсутствуют. В процессе эксплуатации мойка контейнеров не производится. Частичная мойка и дезинфекция контейнеров и контейнерных площадок осуществляется управляющими (обслуживающими) организациями.

5.2.1. Мойка и дезинфекция мусоровозов.

В летний период времени мойка мусоровозов осуществляется на полигоне ТБО при помощи специализированного автомобиля.

В зимний период времени мойка мусоровозов не осуществляется.

5.3. Сооружений по размещению отходов в поселении нет

1. Площадки для временного хранения твердых бытовых отходов на территории Новоталицкого сельского поселения находятся в:

Таблица 5

№ пп	Наименование объекта размещения, эксплуатирующ. организация	Площадь, м ²	Мощность объекта, м ³	Фактическое заполнение, тыс. тонн (% заполнения)	Расстояние до ближайшего населенного пункта (пруд км)	Наличие защитного экрана	Система мониторинга	Принимаемые отходы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Площадка для временного хранения ТБО с. Ново-Талицы, ул. Новинская	4,0	1,6	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
2.	Площадка для временного хранения ТБО с. Михалево (у школы)	14,0	6,4	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
3.	Площадка для временного хранения ТБО с. Михалево (у д.6)	9,0	3,2	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
4	Площадка для временного хранения ТБО с. Михалево (за амбулаторией)	9,0	3,2	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
5	Площадка для временного хранения ТБО с. Ново-Талицы, ул. Садовая, у д.14	14,0	6,4	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
6	Площадка для временного хранения ТБО с. Ново-Талицы, ул. Садовая, у д.7,8	14	6,4	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
7	Площадка для временного хранения ТБО с. Ново-Талицы, ул. Радужная , у д.12	12	4,8	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
8	Площадка для временного хранения ТБО с. Ново-Талицы, ул. Школьная, у д.12	12	4,8	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные

9	Площадка для временного хранения ТБО с. Ново-Талицы, ул. Школьная, у д.5	16	8,0	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
10	Площадка для временного хранения ТБО с. Ново-Талицы, ул. Школьная, у д.9	15	5,6	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
11	Площадка для временного хранения ТБО с. Ново-Талицы, ул. Радужная, у д.22,22а	8	2,4	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
12	Площадка для временного хранения ТБО с. Ново-Талицы, ул. Радужная, у д.17	9,0	3,2	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
13	Площадка для временного хранения ТБО с. Ново-Талицы, ул. Радужная, у д.18,19	12	4,8	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
14	Площадка для временного хранения ТБО с. Ново-Талицы, ул. Радужная, у д.20	9,0	3,2	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
15	Площадка для временного хранения ТБО с. Ново-Талицы, ул. Автодорожская у д.5	9,0	3,2	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
16	Площадка для временного хранения ТБО с. Ново-Талицы, ул. Автодорожская у д.6	4,0	1,6	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
17	Площадка для временного хранения ТБО с. Ново-Талицы, ул. 2-я Линия, у д.3,5	2	0,8	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
18	Площадка для временного хранения ТБО с. Ново-Талицы, ул. 3- Яковлевская	9,0	3,2	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные

19	Площадка для временного хранения ТБО с. Ново-Талицы, ул. Совхозная у котельной	11,0	4,0	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
20	Площадка для временного хранения ТБО д.Залесье у д.4,5	12,0	4,8	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
21	Площадка для временного хранения ТБО д.Голчаново	9,0	3,2	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
22	Площадка для временного хранения ТБО с. Ново-Талицы, ул. 1-я Линия, у д. 1а	4,0	1,6	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
23	Площадка для временного хранения ТБО с. Ново-Талицы ул. 2-я Яковлевская	4,0	1,6	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
24.	Площадка для временного хранения ТБО д. Анкудиново	4,0	1,6	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
25	Площадка для временного хранения ТБО с. Ново-Талицы, напротив ул. 2-я Линия	12	4,8	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные

Необходимое количество транспорта для посыпки территории противогололёдными реагентами:

№ пп	Наименование параметра	Количество
1	Площадь, подлежащая механизированной уборке, м ²	254940 м ² с районными автомобильными дорогами
2	Протяжённость поселковых дорог(м.)	45404 м . + 12 (районные автомобильные дороги, протяжённость 10604 м.)
3	Необходимое количество автомобилей и техники:	5
3.1	транспорт для сгребания снега:	2
	- комбинированные дорожные машины (трактор)	2
	- автогрейдер	1
3.2	транспорт для посыпки противогололёдных реагентов	1

5.4. Методика определения норм накопления твердых отходов

Нормы накопления являются основными расчетными показателями при определении количества специальных трансфертных средств, затрат на сбор, вывоз отходов, планирования работ по очистке района и определении вместимости сооружений по переработке бытовых отходов.

Нормы накопления не стабильны и изменяются вместе с изменением условий, влияющих на образование бытовых отходов.

При определении норм накопления учитывают суточный коэффициент неравномерности, который служит для определения требуемой максимальной грузоподъемности и вместимости мусоровозного транспорта и объема мусоросборников (контейнеров). В «Методических рекомендациях о порядке разработки генеральных схем очистки территорий населенных пунктов РФ», утвержденных Постановлением Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 21.08.2003 года № 152 рекомендуется принимать коэффициент суточной неравномерности равным 1,25.

Определение суточной нормы накопления на 1 человека в объемных показателях за сезон производится по формуле:

$$V_{\text{сс}} = V_0 / n \times a$$

где: $V_{\text{сс}}$ – суточное накопление отходов л/чел.;

V_0 – объем удаляемых отходов с изучаемого объекта за период определения, л;

n – число проживающих человек;

a – продолжительность определения норм накопления (7 сут.).

5.4.1. Морфологический состав отходов

Твердые бытовые отходы, входящие в среднегодовую норму накопления:

- а) бумага, картон – пакеты, обертки, обрывки газет, мелкий картон;
- б) пищевые отходы – остатки овощей, картофельные очистки, мясные и рыбные отходы, испорченные продукты растительного и животного происхождения;
- в) текстиль – старая одежда, тряпье, изношенная текстильная обувь, вата, веревки, войлок;
- г) стекло – посуда, тара, бой стекла;
- д) древесина – опилки, неделовые мелкие отходы древесины, стружки, цветы;
- е) полимерные материалы – мелкая тара, упаковка из пластмасс, полиэтилены и другие полимерные материалы;
- ж) металлолом черный и цветной – консервные банки, крышки, мелкая домашняя утварь, мелкие изделия из металла;
- з) прочие мелкие отходы – фаянсовые, глиняные и фарфоровые черенки, кожа, резина.

Отходы, не входящие в среднегодовую норму накопления:

- Отходы, образующиеся в жилых зданиях от текущего ремонта квартир, домов (обрывки обоев, мелкий битый кирпич, штукатурка), опавшие листья, смет собираемый с дворовых территорий, обрезки зеленых насаждений, кроме пней и стволов деревьев.

Эти отходы вывозятся на основании заключенных договоров управляющих компаний со специализированным предприятием (или по разовым заявкам граждан) за отдельную плату.

Сбор производится в принадлежащие потребителям стандартные контейнеры, стоящие на площадке, имеющие твердое покрытие и находящиеся в непосредственной близости от проезжей части дороги. Количество контейнеров и периодичность вывоза рассчитывается по числу жителей, исходя из нормы накопления.

Крупногабаритные отходы (мебель, холодильники, газовые плиты, стиральные машины, стальные мойки, велосипеды, баки, радиаторы отопления, детские коляски, чемоданы, диваны, телевизоры, унитазы, тазы, линолеум, доски, ящики и др.) вывозятся управляющими компаниями (организациями) самостоятельно или по договорам со специализированной организацией за отдельную плату. Сбор таких отходов производится на площадке, принадлежащей потребителям, имеющих твердое покрытие и находящийся в непосредственной близости от проезжей части дороги.

5.5. Требования к оборудованию контейнерных площадок

Контейнерная площадка – специально оборудованное место под установку емкости (контейнера) для сбора отходов. Контейнерные площадки для сбора бытовых отходов должны располагаться на расстоянии не менее 20 м от окон жилых зданий, детских площадок и других мест постоянного пребывания людей, но не более 100 м от наиболее удаленного входа в жилое здание на основании решения комиссии по архитектуре и градостроительству.

Они должны иметь твердое покрытие и ограждение с трех сторон. Высота ограждения не менее 1,5 метра. Контейнерные площадки должны примыкать непосредственно к сквозным проездам и исключать

необходимость маневрирования спецтранспорта. Ширина проездов должна составлять при одностороннем движении 3,5 м, двухстороннем – 6 м.

6. Уборка территории в летний период

В период летней уборки организации, ответственные за уборку территорий, в период листопада производят сгребание опавшей листвы в кучи, не допуская разноса по улицам и последующим вывозом в специально отведенные места. Запрещается сжигать опавшие листья, сметать листья в лотки в период массового листопада, засыпать ими стволы деревьев и кустарников.

Проезжая часть должна быть полностью очищена от всякого вида загрязнений и промывта. Осевые, резервные полосы, обозначенные линиями регулирования, должны быть постоянно очищены от песка и мелкого мусора.

Обочины дорог должны быть очищены от крупногабаритного и другого мусора, травы, поросли на расстоянии 2м.

Шумозащитные стенки, металлические ограждения, дорожные знаки и указатели, элементы благоустройства дороги должны содержаться в технически исправном состоянии и в чистоте.

Предприятиям, организациям, учебным, лечебным заведениям, учреждениям, кооперативам, фирмам независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, а также арендаторам и владельцам домовладений и земельных участков вменяется в обязанность в летнее время очищать закрепленные и прилегающие территории от сорной растительности.

6.1. Летнее содержание дворовых территорий

Подметание дворовых территорий, внутридворовых проездов и тротуаров от смета, пыли и мелкого бытового мусора, их мойка осуществляется предприятиями жилищно-эксплуатационного хозяйства механизированным способом или вручную.

Искусственные покрытия дворовых территорий должны соответствовать установленным требованиям.

Домовладельцы осуществляют содержание прилегающих территорий в границах, установленных в соответствии с Сан и Пин.

7. Уборка территории в зимний период

В период зимней уборки при уборке пешеходных дорожек, тротуаров, дорог и иных покрытий в парках, лесопарках, садах, скверах, бульварах и других зеленых зонах допускается временное складирование снега, не содержащего противогололедных материалов, на заранее подготовленные для этих целей площадки, при условии сохранности зеленых насаждений и обеспечении оттока талых вод.

Складирование снега, содержащего химические вещества, на газоны и иные территории, занятые зелеными насаждениями, а также повреждение зеленых насаждений при складировании снега запрещается.

Технология и режимы производства уборочных работ на проезжей части улиц и проездов, тротуаров и дворовых территориях должны обеспечивать беспрепятственное движение транспортных средств и пешеходов независимо от погодных условий.

Очистка покрытий при отсутствии снегопада от снега наносного происхождения должна производиться в ранние утренние часы.

Уборка придомовых территорий должна производиться в следующей последовательности: вначале уборка снега с тротуаров под скребок, а в случае гололеда и скользкости - посыпка песком тротуаров, пешеходных дорожек, а затем дворовых территорий.

К первоочередным операциям зимней уборки относятся:

- обработка проезжей части дороги противогололедными материалами;
- сгребание и подметание снега;
- формирование снежного вала для последующего вывоза;
- выполнение разрывов в валах снега на перекрестках, наземных пешеходных переходах, у остановок пассажирского транспорта, подъездов к административным и общественным зданиям, выездов из дворов и т.п.

К операциям второй очереди относятся:

- удаление снега (вывоз);
- зачистка дорожных лотков после удаления снега;
- скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований.

Требования к зимней уборке дорог по отдельным технологическим операциям:

По окончании обработки наиболее опасных для движения транспорта мест необходимо приступить к

сплошной обработке проезжей части противогололедными материалами. Данная операция начинается с дорог, по которым проходят маршруты движения пассажирского транспорта.

При формировании снежных валов, снег, очищаемый с проезжей части улиц и переулков, а также с тротуаров, сдвигается в лотковую часть улиц.

Формирование снежных валов не допускается:

- на пересечениях всех дорог и улиц и проездов в одном уровне;
- ближе 5 метров от пешеходных переходов и мест разворотов на улицах с разделительным газоном;
- ближе 20 метров от остановочного пункта общественного пассажирского транспорта.

Ширина снежных валов в лотковой зоне улиц с интенсивным движением транспорта не должна превышать 1,0 метра, а на улицах без движения общественного транспорта - 0,5 метров, высота снежных валов должна быть не более 0,75 метра, валы снега должны быть подготовлены к погрузке.

Формирование в лотковой зоне дорог снежных валов, превышающих указанные размеры, запрещается.

При формировании снежных валов в лотках не допускается перемещение снега на газоны.

Устройство разрывов в валах снега в указанных местах и перед въездами во дворы, внутриквартальные проезды должно выполняться в первую очередь после выполнения механизированного подметания проезжей части по окончании очередного снегопада.

Вывоз снега с улиц и проездов осуществляется в два этапа:

- первоочередной (выборочный) вывоз снега от остановок пассажирского транспорта, наземных пешеходных переходов, мостов и путепроводов, мест массового пребывания людей (рынки, вокзал, крупные объекты торговли и т.д.) улиц, переулков, имеющих интенсивное движение транспорта, въездов на территорию социально важных объектов осуществляется в течение 24 часов после окончания снегопада.

Время для расчистки дорог от снега не может превышать:

- с улиц, обеспечивающих движение общественного транспорта:
 - при снегопаде до 6 см - более 5 дней;
 - при снегопаде до 10 см - более 9 дней;
- с улиц местного значения:
 - при снегопаде до 6 см - более 7 дней;
 - при снегопаде до 10 см - более 12 дней.

Вывоз снега на несогласованные в установленном порядке места запрещается.

Разделительные бетонные стенки, металлический криволинейный брус, барьерные ограждения, дорожные знаки и указатели должны быть очищены от снега, наледи и обеспечивать безопасное движение транспорта.

Уборка тротуаров, посадочных площадок на остановках пассажирского транспорта, тротуаров и лестничных сходов на мостовых сооружениях, пешеходных дорожек и других пешеходных зон от снега и наледи производится на всю ширину под скребок.

В случае отсутствия асфальтового покрытия дорожки и другие пешеходные зоны убираются под движок, оставляя слой снега для его последующего уплотнения.

В период снегопадов и гололеда:

- Время на обработку всей площади тротуаров, закрепленной за предприятиями, организациями и иными лицами, выполняющими работы, не должно превышать двух часов с начала снегопада.

В период интенсивного снегопада (более 1 см\час.) на тротуарах и лестничных сходах мостовых сооружений помимо обработки противогололедными материалами должны расчищаться проходы для движения пешеходов, места расположения пожарных гидрантов и подъездов к ним.

Снегоуборочные работы (механизированное подметание и ручная зачистка) на тротуарах, лестничных сходах, пешеходных дорожках и посадочных площадках начинаются сразу по окончании снегопада. При интенсивных длительных снегопадах циклы снегоочистки и обработки противогололедными материалами должны повторяться после каждых 5 см выпавшего снега.

Время, необходимое для проведения снегоуборочных работ на дорогах, не должно превышать 2-часов после окончания снегопада.

Очистка кровель, карнизов, водосточных труб и др. элементов фасада здания от снега и ледяных наростов должна производиться по мере необходимости в зависимости от погодных условий организациями (лицами), осуществляющими техническое обслуживание и эксплуатацию зданий, строений и сооружений в светлое время суток с обязательным осуществлением комплекса охранных мероприятий, обеспечивающих движение пешеходов, транспортом персонала, выполняющего эти работы.

Очистка кровель зданий на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, от наледообразований должна производиться немедленно по мере их образования.

Сбрасывание с кровель снега и ледяных наростов без принятия мер, обеспечивающих полную сохранность деревьев, кустарников и иных зеленых насаждений, воздушных инженерных коммуникаций, растяжек контактных сетей, рекламных конструкций, дорожных знаков и др. объектов запрещается.

Сброшенный с кровель снег и ледяные наросты должны немедленно убираться с тротуаров, проездов и складироваться вместе со снегом с последующей вывозкой.

При наступлении оттепели очистка кровель, карнизов, водосточных труб и др. элементов фасадов здания от снега и ледяных наростов должна производиться немедленно.

Владельцам личного транспорта в период обильного снегопада и организованных работ по уборке и вывозу снега запрещается использовать проезжую часть улиц и дорог для стоянки транспортных средств. Владельцам личного транспорта в зимний период следует освобождать проезжую часть дорог для уборки снега на улицах и переулках по четным числам - четную сторону, по нечетным - нечетную сторону.

7.1. Зимняя уборка дворовых территорий

Тротуары, на дворовых территориях должны быть очищены от снега и наледи на всю ширину тротуара под скребок.

В случае отсутствия асфальтового покрытия дорожки и другие пешеходные зоны на дворовых территориях убираются под движок, оставляя слой снега для его последующего уплотнения.

Инструкции по организации и технологии механизированной уборки населенных мест.

В первую очередь должны быть расчищены дорожки для пешеходов, проезды во дворы, подъезды к контейнерам для сбора мусора и пожарным гидрантам, а также к газораспределительным установкам.

Снег, счищаемый с дворовых территорий и внутриквартальных проездов, разрешается складировать на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов.

Складирование снега на внутридворовых территориях должно предусматривать отвод талых вод.

Не допускается выталкивание или перемещение на проезжую часть улиц и переулков снега, собранного на внутриквартальных проездах, дворовых территориях, внутренних территориях предприятий,строек, и других организаций.

При любых видах уборки и благоустройства населенных пунктов запрещается:

Повреждать и уничтожать зеленые насаждения на улицах, площадях, скверах, территориях, предприятиях, учреждений, организаций, учебных заведений.

Обрабатывать землю и сажать овощи в охранных зонах дорог, скверах, парках, во дворах многоэтажных домов и прочих свободных участках без согласования с администрацией муниципального образования.

Сжигать промышленные отходы, мусор, листья, обрезки деревьев на улицах, площадях, скверах, на территориях предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных домовладений.

Устраивать выпуск сточных вод из жилых домов и предприятий на газоны, в приствольные лунки зеленых насаждений.

Проездки, стоянка автотранспортных средств, строительной и дорожной техники по газонам, скверам и др. озелененным территориям.

Ремонт и мойка автотранспортных средств в несанкционированных местах, установка гаражей и тенгов на газонах и в зеленых зонах.

Складирование стройматериалов, грузов, конструкций и т. д. на газонах и в зеленых зонах, на проезжей части дорог, на тротуарах.

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2016 г.

№ 138

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Новоталицкого сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19.02.2014г. № 43

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предо-

ставления государственных услуг» постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 16.03.2015г. № 69«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19.05.2011г. № 124-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Новоталицкого сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19.02. 2014г. №43 следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить на «постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

1.2. В разделе 2.3. слова «Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить на «постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»

1.3. Слова «Глава администрации» в соответствующем падеже заменить словами «Глава поселения» в соответствующем падеже;

1.4. Пункт 2.5.2 раздела 2.5. изложить в новой редакции:

«Приём заявлений и прилагаемых к нему документов об исполнении муниципальной функции, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 2-я Шимановская д.6, в соответствии с графиком работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов, пятница с 8.30 до 16.00 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной»;

1.5. Пункт 2.5.3 раздела 2.5. изложить в новой редакции:

«Справочные телефоны: 8 (4932) 31-50-25, факс 8 (4932) 31-50-25»;

1.6. Наименование Раздела 5 изложить в новой редакции

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц и муниципальных служащих»

1.7. Раздел 5. изложить в новой редакции:

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

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

5.2. Обращение к Главе поселения, либо уполномоченным им сотрудникам Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153520 Ивановская область Ивановский район с. Ново-Талицы ул. 2-я Шимановская д.6;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 31-50-25.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя об исполнении муниципальной функции;
- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для исполнения муниципальной функции;

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

5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с Заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (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, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

П.Н. ПЛОХОВ

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2016 г.

№ 139

с. Ново-Талицы

**О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции
«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов
общего пользования, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения,
для личных и бытовых нужд», утвержденный постановлением администрации
Новоталицкого сельского поселения от 19.02.2014г. № 42**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 16.03.2015г. № 69 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19.05.2011г. № 124-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19.02.2014г. № 42 следующие изменения:

1.1. в преамбуле постановления слова «Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить на «постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

1.2. в п.2.5 слова «Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить на «постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

1.3. Слова «Глава администрации» в соответствующем падеже заменить словами «Глава поселения» в соответствующем падеже;

1.4. Пункт 2.8.2 изложить в новой редакции:

«Почтовый адрес администрации: 153520 Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 2-я Шимановская д.6.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 2-я Шимановская д.6, в соответствии с графиком работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов, пятница с 8.30 до 16.00 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной»;

1.5. Пункт 2.8.3 изложить в новой редакции:

«Справочные телефоны: 8 (4932) 31-50-25, факс 8 (4932) 31-50-25»;

1.6. Наименование Раздела 5 изложить в новой редакции

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц и муниципальных служащих»

1.7. Раздел 5. изложить в новой редакции:

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, исполняющего муницип-

пальную функцию, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к Главе поселения, либо уполномоченным им сотрудникам Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153520 Ивановская область Ивановский район с. Ново-Талицы ул. 2-я Шимановская д.6;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 31-50-25.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя об исполнении муниципальной функции;
- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для исполнения муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для исполнения муниципальной функции, у Заявителя;
- 5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (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, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции, документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

П.Н. ПЛОХОВ

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2016 г.

№ 140

с. Ново-Талицы

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 16.03.2015г. № 69 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19.05.2011г. № 124-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1.1. Слова «Глава администрации» в соответствующем падеже заменить словами «Глава поселения» в соответствующем падеже;

1.2. В пункте 1.5 цифры «93-81-48» заменить на «31-50-25»;

1.3. В пункте 1.6 слова «ул. 3-я Линия д.4» заменить словами «ул. 2-я Шимановская д.6»;

1.4. Раздел V изложить в новой редакции:

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

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

5.2. Обращение к Главе поселения, либо уполномоченным им сотрудникам Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153520 Ивановская область Ивановский район с. Ново-Талицы ул. 2-я Шимановская д.6;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 31-50-25.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя об исполнении муниципальной функции;
- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для исполнения муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для исполнения муниципальной функции, у Заявителя;
- 5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (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, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

П.Н. ПЛОХОВ

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2016 г.

№ 141

с. Ново-Талицы

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 24.11.2014г. № 306 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19.05.2011г. № 124-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1.1. Слова «Глава администрации» в соответствующем падеже заменить словами «Глава поселения» в соответствующем падеже;

1.2. Абзац 2 пункта 5 изложить в новой редакции:

«Местонахождение и почтовый адрес Администрации: 153520 Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 2-я Шимановская д.6, телефон 8(4932) 31-50-25, адрес электронной почты Novotal@ivrayon.ru.

График работы Администрации:

понедельник-четверг: с 8.30 до 16.15 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов

пятница с 8.30 до 16.00 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов»;

1.3. Пункт 10 изложить в новой редакции:

«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. Ново-Талицы ул. 2-я Шимановская д.6, тел. 8 (4932) 31-50-25 в соответствии с графиком работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов, пятница с 8.30 до 16.00 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

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

1.4. Раздел II дополнить пунктом следующего содержания:

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

1.5. В пункте 14 слова «МФЦ» заменить на слова «многофункционального центра»;

1.6. Раздел V. изложить в новой редакции:

«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.

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 сотрудникам Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153520 Ивановская область Ивановский район с. Ново-Талицы ул. 2-я Шимановская д.6;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 31-50-25.

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, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

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

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

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

П.Н. ПЛОХОВ

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2016 г.

№ 142

с. Ново-Талицы

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 24.11.2014г. № 306 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19.05.2011г. № 124-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.12.2014г. № 331 следующие изменения:

1.1. Слова «Глава администрации» в соответствующем падеже заменить словами «Глава поселения» в соответствующем падеже;

1.2. Абзац 2 пункта 5 изложить в новой редакции:

«Местонахождение и почтовый адрес Администрации: 153520 Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 2-я Шимановская д.6, телефон 8(4932) 31-50-25, адрес электронной почты Novotal@ivrayon.ru.

График работы Администрации:

понедельник-четверг: с 8.30 до 16.15 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов

пятница с 8.30 до 16.00 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов»;

1.3. Пункт 10 изложить в новой редакции:

«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. Ново-Талицы ул. 2-я Шимановская д.6, тел. 8 (4932) 31-50-25 в соответствии с графиком работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 16.15 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов, пятница с 8.30 до 16.00 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

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

1.4. Раздел II дополнить пунктом следующего содержания:

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

1.5. В пункте 15 слова «МФЦ» заменить на «многофункциональный центр» в соответствующем падеже;

1.6. Раздел V. изложить в новой редакции:

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

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

20. Обращение к Главе поселения, либо уполномоченным им сотрудникам Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153520 Ивановская область Ивановский район с. Ново-Талицы ул. 2-я Ши-мановская д.6;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 31-50-25.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

П.Н. ПЛОХОВ

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2016 г.

№ 143

с. Ново-Талицы

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации
Новоталицкого сельского поселения от 28.08.2015 № 332 «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права
постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения
земельным участком по заявлению правообладателя»**

Рассмотрев экспертное заключение аппарата Правительства Ивановской области от 24.12.2015 № 2657, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В приложение к постановлению администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.08.2015 № 332 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» внести следующие изменения:

1.1. В разделах III, IV слова «Глава администрации Новоталицкого сельского поселения» в соответствующем падеже заменить словами «Глава Новоталицкого сельского поселения» в соответствующем падеже;

1.2. Раздел V изложить в новой редакции:

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

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

5.2. Обращение к Главе поселения, либо уполномоченным им сотрудникам Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153520 Ивановская область Ивановский район с. Ново-Талицы ул. 2-я Шимановская д.6;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 31-50-25.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (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.

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

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

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

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

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

1.3. В Приложении № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» слова «Главе администрации Новоталицкого сельского поселения» заменить словами «Главе Новоталицкого сельского поселения».

1.4. В разделе I в пункте 1.5. цифры «93-81-50» заменить цифрами «31-50-25».

1.5. В разделе I в пункте 1.6. слова «ул.3-я Линия д.4» заменить словами ул. 2-я Шимановская д.6» и цифры «15.00» заменить цифрами «16.15».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

П.Н. ПЛОХОВ

**Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2016 г.

№ 144

с. Ново-Талицы

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

Рассмотрев экспертное заключение аппарата Правительства Ивановской области от 24.12.2015 №2659, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В приложение к постановлению администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.08.2015 № 329 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов» внести следующие изменения:

1.1. В разделах III, IV слова «Глава администрации Новоталицкого сельского поселения» в соответствующем падеже заменить словами «Глава Новоталицкого сельского поселения» в соответствующем падеже;

1.2. Раздел V изложить в новой редакции:

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

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

5.2. Обращение к Главе поселения, либо уполномоченным им сотрудникам Администрации может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153520 Ивановская область Ивановский район с. Ново-Талицы ул. 2-я Шимановская д.6;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8 (4932) 31-50-25.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

1.3. В Приложении № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов» слова «Главе администрации Новоталицкого сельского поселения» заменить словами «Главе Новоталицкого сельского поселения»;

1.4. В разделе I в пункте 1.6. цифры «93-81-50» заменить цифрами «31-50-25»;

1.5. В разделе I в пункте 1.7. слова «ул.3-я Линия д.4» заменить словами ул. 2-я Шимановская д.6»;

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

П.Н. ПЛОХОВ

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

от 26 февраля 2016 года

№ 58

с. Ново-Талицы

**О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды
земельного участка**

В соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации, Уставом Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, Совет Новоталицкого сельского поселения,

РЕШИЛ:

1. Установить начальную цену предмета аукциона как:
 - 5 % кадастровой стоимости за земельные участки для строительства (размещения) многоквартирных домов;
 - 10 % кадастровой стоимости за земельные участки для индивидуального жилищного строительства;
 - 15 % кадастровой стоимости за земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства;
 - 40 % кадастровой стоимости за земельные участки для размещения (строительства) индивидуальных гаражей;
 - 5 % кадастровой стоимости за земельные участки для целей, не связанных со строительством (садоводство, огородничество и иное);
 - 1,5% кадастровой стоимости за земельные участки для сельскохозяйственного производства в границах населенных пунктов;
 - 50 % кадастровой стоимости за земельные участки для строительства торговых, промышленных, административных и иных объектов, зданий, строений, сооружений.
2. Администрации Новоталицкого сельского поселения начальную цену предмета аукциона указывать в постановлении о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.
3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Новоталицкого сельского поселения по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, дорогам, землепользованию.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

П.Н. ПЛОХОВ

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

С.Б. СЕНИН

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

РЕШЕНИЕ

от 26 февраля 2016 года

№ 59

с. Ново-Талицы

**О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения
от 28 декабря 2015 года № 48 «О признании нереальной ко взысканию задолженности
по бюджетным кредитам, предоставленным из бюджета Ивановского муниципального района,
и по плате за пользование ими»**

В связи с допущенной технической ошибкой, Совет Новоталицкого сельского поселения,

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 28 декабря 2015 года № 48 и изложить наименование решения в новой редакции:

«О признании нереальной ко взысканию задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным из бюджета Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, и по плате за пользование ими»

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

П.Н. ПЛОХОВ

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

С.Б. СЕНИН

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

РЕШЕНИЕ

26 февраля 2016 год

№ 60

с. Ново-Талицы

**О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения
от 18 декабря 2015 года № 45 «О бюджете Новоталицкого сельского поселения
на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоталицкого сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Новоталицкого сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 18.12.2015 № 45 «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 1 цифры «74 485,9» заменить цифрами «63 834,4»;

в пункте 2 цифры «74 485,9» заменить цифрами «66 940,4»;

в пункте 3 слова «/профицит» исключить, цифры «0,0» заменить цифрами «3 106,0»;

2) в части 2 статьи 3:
в подпункте а) пункта 1 цифры «13 046,2» заменить цифрами «2 394,7»;

3) в части 4 статьи 5:
в подпункте 1 абзаце 2 цифры «23 762,4» заменить цифрами «25 493,0»;

4) в части 6 статьи 5:
слова «Установить» заменить словами «Утвердить»;

5) в части 3 статьи 6:
слова «предельный объем расходов» заменить словами «объем расходов»;

6) в приложении 1:
в таблице слова «поселений» заменить словами «сельских поселений»;

7) в приложении 2:
по строке «000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 13 186,2» цифры «13 186,2» заменить цифрами «2 534,7»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 13 186,2» цифры «13 186,2» заменить цифрами «2 534,7»;

по строке «000 2 02 03000 00 0000151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 10 954,6» цифры «10 954,6» заменить цифрами «303,1»;

по строке «000 2 02 03015 00 0000151 Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты 298,1» цифры «298,1» заменить цифрами «303,1»;

по строке «002 2 02 03015 10 0000151 Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты 298,1» цифры «298,1» заменить цифрами «303,1»;

строки:
«000 2 02 03024 00 0000151 Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 10 656,5»,
«002 2 02 03024 10 0000151 Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 10 656,5» исключить;

по строке «ВСЕГО 74 485,9» цифры «74 485,9» заменить цифрами «63 834,4»;

8) в приложении 6:
строку «Организация межмуниципального сотрудничества в сфере земельных отношений в соответствии с заключенными соглашениями 002 01 04 99 П 00 ИК030 925,8» изложить в следующей редакции:
«Межбюджетный трансферт на организацию межмуниципального сотрудничества в сфере земельных отношений в соответствии с заключенными соглашениями 002 01 04 99 П 00 ИК030 925,8»;

строку «Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями 002 01 04 П 00 ИП030 4104,6» изложить в следующей редакции:
«Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями 002 01 04 П 00 ИП030 4104,6»;

строку «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» 002 01 13 07 0 00 Э1070 8,8» изложить в следующей редакции:
«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» 002 01 13 07 0 00 Э1070 8,8»;

строку «Осуществление подписки на периодические печатные издания 002 01 13 07 0 00 Э2070 3,7» изложить в следующей редакции:
«Межбюджетный трансферт на осуществление подписки на периодические печатные издания 002 01 13 07 0 00 Э2070 3,7»;

строку «Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг 002 01 13 07 0 00 Э4070 3,8» изложить в следующей редакции:
«Межбюджетный трансферт на организацию межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг 002 01 13 07 0 00 Э4070 3,8»;

строку «Решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района 002 01 13 99 Ж 00 0П990 9066,2» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района 002 01 13 99 Ж 00 0П990 9066,2»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 03 10 10 1 00 Г1070 200 100,0» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 03 10 10 1 00 Г1070 200 100,0»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 03 10 10 2 00 Г4070 200 100,0» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 03 10 10 2 00 Г4070 200 100,0»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 03 10 10 2 00 Г5070 200 100,0» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 03 10 10 2 00 Г5070 200 100,0»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 04 05 99 Ж 00 07370 200 50,0» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 04 05 99 Ж 00 07370 200 50,0»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 04 09 09 0 00 Л1070 200 10977,6» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 04 09 09 0 00 Л1070 200 10977,6»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 04 09 09 0 00 Л10И0 200 140,0» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 04 09 09 0 00 Л10И0 200 140,0»;

строку «Разработка проекта внесения изменений в генеральный план Новоталицкого сельского поселения 002 04 12 06 0 00 Ч107 708,5» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на разработку проекта внесения изменений в генеральный план Новоталицкого сельского поселения 002 04 12 06 0 00 Ч107 708,5»;

строку «Разработка проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения 002 04 12 06 0 00 Ч207 510,1» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на разработку проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения 002 04 12 06 0 00 Ч207 510,1»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 05 01 12 0 00 0Ш07 200 3000,0» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 05 01 12 0 00 0Ш07 200 3000,0»;

строку «Бюджетные инвестиции 002 05 02 02 4 00 Ш7070 400 1000,0» изложить в следующей редакции:

«Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности 002 05 02 02 4 00 Ш7070 400 1000,0»;

строку «Бюджетные инвестиции 002 05 02 13 0 00 Ж2070 400 350,0» изложить в следующей редакции:

«Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности 002 05 02 13 0 00 Ж2070 400 350,0»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 05 02 13 0 00 Ж5070 200 700,0» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 05 02 13 0 00 Ж5070 200 700,0»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 05 03 11 2 00 Ц8070 200 2257,5» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 05 03 11 2 00 Ц8070 200 2257,5»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 05 03 11 2 00 Ц9070 200 1130,0» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 05 03 11 2 00 Ц9070 200 1130,0»;

строку «Организация и проведение мероприятий для детей и молодёжи Новоталицкого сельского поселения 002 07 07 05 1 00 Ю1070 12,4» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодёжи Новоталицкого сельского поселения 002 07 07 05 1 00 Ю1070 12,4»;

строку «Организация и проведение социально – значимых мероприятий для населения Новоталицкого сельского поселения 002 08 01 03 1 00 Б1070 559,7» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально – значимых мероприятий для населения Новоталицкого сельского поселения 002 08 01 03 1 00 Б1070 559,7»;

строку «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества Новоталицкого сельского поселения 002 08 01 03 2 00 Б2070 2151,1» изложить в следующей редакции:

«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества Новоталицкого сельского поселения 002 08 01 03 2 00 Б2070 2151,1»;

строку «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки Новоталицкого сельского поселения 002 08 01 03 3 00 Б3070 3890,9» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки Новоталицкого сельского поселения 002 08 01 03 3 00 Б3070 3890,9»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 08 01 08 2 00 Я4070 200 1286,2» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 08 01 08 2 00 Я4070 200 1286,2»;

строку «Организация и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Новоталицком сельском поселении 002 11 01 04 1 00 Д2070 296,1» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Новоталицком сельском поселении 002 11 01 04 1 00 Д2070 296,1»;

9) дополнить приложение 6 таблицей 6.1 следующего содержания:

«Таблица 6.1

**Изменение ведомственной структуры расходов
бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2016 год**

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
Администрация Новоталицкого сельского поселения	002					-7545,5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				+829,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	002	01	04			+625,8
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения»	002	01	04	08 0 00 00000		+1728,2
Подпрограмма «Обеспечение имущественной основы деятельности администрации Новоталицкого сельского поселения»	002	01	04	08 3 00 00000		+1728,2
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	01	04	08 3 00 Я5070		+1728,2

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	08 3 00 Я5070	200	+1706,6
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	08 4 00 Я5070	800	+21,6
Непрограммные мероприятия	002	01	04	99 0 00 00000		-1102,4
Функционирование органов местного самоуправления	002	01	04	99 П 00 00000		-1102,4
Местная администрация	002	01	04	99 П 00 0П030		-1102,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 00 0П030	100	-49,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99 П 00 0П030	200	-2185,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99 П 00 0П030	200	+1133,1
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			+203,8
Публикация нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ	002	01	13	07 0 00 Э3070		-496,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 00 Э3070	200	-466,0
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ	002	01	13	07 0 00 Э3070		+30,0
Публикация нормативных актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ	002	01	13	07 0 00 Э307П		+466,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 00 Э307П	200	+466,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения»	002	01	13	08 0 00 00000		+203,8
Подпрограмма «Содержание имущества, находящегося в казне Новоталицкого сельского поселения»	002	01	13	08 2 00 00000		+203,8
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	01	13	08 2 00 Я4070		+203,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08 2 00 Я4070	200	-1500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08 2 00 Я4070	200	+1703,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				+5,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			+5,0
Непрограммные мероприятия	002	02	03	99 0 00 00000		+5,0
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	99 8 00 00000		+5,0
Осуществление первичного воинского учета на территории, где отсутствуют военные комиссары	002	02	03	99 8 00 51180		+5,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	99 8 00 51180	100	+0,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	02	03	99 8 00 51180	200	+4,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				+11,5
Обеспечение пожарной безопасности	002	03	10			+11,5
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населённых пунктов Новоталицкого сельского поселения	002	03	10	10 0 00 00000		+11,5
Подпрограмма «Предупреждение возникновения пожаров, профилактика пожаров»	002	03	10	10 2 00 00000		+11,5
Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения	002	03	10	10 2 00 Г6070		+11,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 2 00 Г6070	200	-410,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 2 00 Г6070	200	+421,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				+126,6
Другие вопросы в области национальной экономики	002	04	12			+126,6
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Новоталицком сельском поселении»	002	04	12	06 0 00 00000		+126,6
Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Новоталицкого сельского поселения	002	04	12	06 0 00 Ч3070		-225,0
Межбюджетный трансферт на подготовку и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Новоталицкого сельского поселения	002	04	12	06 0 00 Ч3070		+231,6
Межбюджетные трансферты	002	04	12	06 0 00 Ч3070	500	+6,6
Разработка карты (плана) объектов землеустройства территории населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения	002	04	12	06 0 00 Ч4070		+120,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	12	06 0 00 Ч4070	200	+120,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				-7377,0
Жилищное хозяйство	002	05	01			+348,7
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения»	002	05	01	08 0 00 00000		+348,7
Подпрограмма «Содержание имущества, находящегося в казне Новоталицкого сельского поселения»	002	05	01	08 2 00 00000		+348,7

Содержание и текущий ремонт муниципально-го имущества	002	05	01	08 2 00 Я4070		+348,7
Закупка товаров, работ и услуг для государ-ственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 2 00 Я4070	200	-1308,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 2 00 Я4070	200	+1657,3
Коммунальное хозяйство	002	05	02			-7770,0
Муниципальная программа «Улучшение состо-яния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильём и объектами социальной инфраструктуры населения Ново-талийского сельского поселения»	002	05	02	02 0 00 00000		+1694,0
Подпрограмма «Развитие газификации поселе-ния Новоталицкого сельского поселения»	002	05	02	02 4 00 00000		+1694,0
Газификация д.Зыбиха	002	05	02	02 4 00 Ш9070		-1225,1
Межбюджетный трансферт на газификацию д.Зыбиха	002	05	02	02 4 00 Ш9070		+2919,1
Межбюджетные трансферты	002	05	02	02 4 00 Ш 9070	500	+1694,0
Муниципальная программа «Управление муни-ципальным имуществом Новоталицкого сель-ского поселения»	002	05	02	08 0 00 00000		+7,3
Подпрограмма «Приобретение и продажа иму-щества, оформление прав муниципальной соб-ственности на объекты недвижимости»	002	05	02	08 1 00 00000		+7,3
Изготовление технической документации	002	05	02	08 1 00 Я1070		+7,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	08 1 00 Я1070	200	+7,3
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 00 00000		-9471,3
Реализация полномочий переданных полномо-чий субъекта Российской Федерации.	002	05	02	99 9 00 00000		-9471,3
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предо-ставляющим коммунальные услуги по холодно-му водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населе-нию, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с пре-дельными индексами роста	002	05	02	99 9 00 80250		-9471,3
Иные межбюджетные ассигнования	002	05	02	99 9 00 80250	800	-9471,3
Благоустройство	002	05	03			+44,3
Муниципальная программа «Управление муни-ципальным имуществом Новоталицкого сель-ского поселения»	002	05	03	08 0 00 00000		+36,0
Подпрограмма «Приобретение и продажа иму-щества, оформление прав муниципальной соб-ственности на объекты недвижимости»	002	05	03	08 1 00 00000		+36,0
Изготовление технической документации	002	05	03	08 1 00 Я1070		+36,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	08 1 00 Я1070	200	+36,0

Муниципальная программа «Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения»	002	05	03	11 0 00 00000		+8,3
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»	002	05	03	11 1 00 00000		+8,3
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11 1 00 Ц1070		+8,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 00 Ц1070	200	+8,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 00 ЦС070	200	-2650,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	05	03	11 1 00 ЦС070	400	+2650,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				-1185,2
Охрана семьи и детства	002	10	04			-1185,2
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Новоталицкого сельского поселения»	002	10	01	01 0 00 00000		-1185,2
Подпрограмма «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	002	10	04	01 3 00 00000		-1185,2
Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	002	10	04	01 3 00 80180		-1185,2
Бюджетные инвестиции	002	10	04	01 3 00 80180	400	-1185,2
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	002	11				+44,0
Физическая культура	002	11	01			+44,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Новоталицкого сельского поселения»	002	11	01	04 0 00 00000		+30,0
Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения»	002	11	01	04 1 00 00000		+30,0
Проведение и организация участия населения Новоталицкого сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	002	11	01	04 1 00 Д1070		-40,6
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Новоталицкого сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	002	11	01	04 1 00 Д1070		+70,6
Межбюджетные трансферты	002	11	01	04 1 00 Д1070	500	+30,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения»	002	11	01	08 0 00 00000		+14,0
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	002	11	01	08 1 00 00000		+14,0
Изготовление технической документации	002	11	01	08 1 00 Я1070		+14,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	11	01	08 1 00 Я1070	200	+14,0
ВСЕГО:						-7545,5

»;

10) в приложении 8:

- по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 25107,7» цифры «25107,7» заменить цифрами «25937,3»;
- по строке «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций 01 04 12881,9» цифры «12881,9» заменить цифрами «13507,7»;
- по строке «Другие общегосударственные вопросы 01 13 11099,8» цифры «11099,8» заменить цифрами «11303,6»;
- по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА 02 298,1» цифры «298,1» заменить цифрами «303,1»;
- по строке «Мобилизационная и вневойсковая подготовка 02 03 298,1» цифры «298,1» заменить цифрами «303,1»;
- по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 03 710,0» цифры «710,0» заменить цифрами «721,5»;
- по строке «Обеспечение пожарной безопасности 03 10 710,0» цифры «710,0» заменить цифрами «721,5»;
- по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 12611,2» цифры «12611,2» заменить цифрами «12737,8»;
- по строке «Другие вопросы в области национальной экономики 04 12 1443,6» цифры «1443,6» заменить цифрами «1570,2»;
- по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 26023,9» цифры «26023,9» заменить цифрами «18646,9»;
- по строке «Жилищное хозяйство 05 01 4308,6» цифры «4308,6» заменить цифрами «4657,3»;
- по строке «Коммунальное хозяйство 05 02 12746,4» цифры «12746,4» заменить цифрами «4976,4»;
- по строке «Благоустройство 05 03 8968,9» цифры «8968,9» заменить цифрами «9013,2»;
- по строке «СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА 10 1257,2» цифры «1257,2» заменить цифрами «72,0»;
- строку «Охрана семьи и детства 10 04 1185,2» исключить;
- по строке «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ 11 336,7» цифры «336,7» заменить цифрами «380,7»;
- по строке «Физическая культура 11 01 336,7» цифры «336,7» заменить цифрами «380,7»;
- по строке «ВСЕГО: 74485,9» цифры «74485,9» заменить цифрами «66940,4»;

11) в приложении 10:

- по строке «Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Новоталицкого сельского поселения» 01 0 00 00000 1257,2» цифры «1257,2» заменить цифрами «72,0»;
- строку «Подпрограмма «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 01 3 00 00000 1185,2» исключить;
- строку «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (Бюджетные инвестиции) 01 3 00 80180 400 1185,2» исключить;
- по строке «Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Новоталицкого сельского поселения» 02 0 00 00000 2225,1» цифры «2225,1» заменить цифрами «3919,1»;
- по строке «Подпрограмма «Развитие газификации населения» 02 4 00 0000 2225,1» цифры «2225,1» заменить цифрами «3919,1»;
- строку «Строительство двух газовых котельных в с. Ново-Талицы (Бюджетные инвестиции) 02 4 00 Ш7070 400 1000,0» изложить в следующей редакции:
«Строительство двух газовых котельных в с. Ново-Талицы (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) 02 4 00 Ш7070 400 1000,0»;
- строку «Газификация д.Зыбиха (Межбюджетные трансферты) 02 4 00 Ш9070 500 1225,1» изложить в следующей редакции:
«Межбюджетный трансферт на газификацию д.Зыбиха (Межбюджетные трансферты) 02 4 00 Ш9070 500 2919,1»;
- строку «Организация и проведение социально – значимых мероприятий для населения Новоталицкого сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 03 1 00 Б1070 500 559,7» изложить в следующей редакции:
«Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально – значимых мероприятий для населения Новоталицкого сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 03 1 00 Б1070 500 559,7»;
- строку «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Новоталицкого сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 03 2 00 Б2070 500 2151,1» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Новоталицкого сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 03 2 00 Б2070 500 2151,1»;

строку «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки Новоталицкого сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 03 3 00 Б3070 500 3890,9» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки Новоталицкого сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 03 3 00 Б3070 500 3890,9»;

по строке «Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории Новоталицкого сельского поселения» 04 0 00 00000 336,7» цифры «336,7» заменить цифрами «366,7»;

по строке «Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения» 04 1 00 00000 336,7» цифры «336,7» заменить цифрами «366,7»;

строку «Проведение и организация участия населения Новоталицкого сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях (Межбюджетные трансферты) 04 1 00 Д1070 500 40,6» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Новоталицкого сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях (Межбюджетные трансферты) 04 1 00 Д1070 500 70,6»;

строку «Организация и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Новоталицком сельском поселении (Межбюджетные трансферты) 04 1 00 Д2070 500 296,1» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Новоталицком сельском поселении (Межбюджетные трансферты) 04 1 00 Д2070 500 296,1»;

строку «Организация и проведение мероприятий для детей и молодежи Новоталицкого сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 05 1 00 Ю1070 500 12,4» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодежи Новоталицкого сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 05 1 00 Ю1070 500 12,4»;

по строке «Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Новоталицком сельском поселении» 06 0 00 00000 1443,6» цифры «1443,6» заменить цифрами «1570,2»;

строку «Разработка проекта внесения изменений в генеральный план Новоталицкого сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 06 0 00 Ч1070 500 708,5» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на разработку проекта внесения изменений в генеральный план Новоталицкого сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 06 0 00 Ч1070 500 708,5»;

строку «Разработка проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 06 0 00 Ч2070 500 510,1» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на разработку проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 06 0 00 Ч2070 500 510,1»

строку «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Новоталицкого сельского (Межбюджетные трансферты) 06 0 00 Ч3070 500 225,0» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на подготовку и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Новоталицкого сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 06 0 00 Ч3070 500 231,6»;

после строки «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Новоталицкого сельского (Межбюджетные трансферты) 06 0 00 Ч3070 500 225,0» дополнить строкой следующего содержания:

«Разработка карты (плана) объектов землеустройства территории населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 06 0 00 Ч407 200 120,0»;

строку «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» (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э1070 500 8,8» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса

са, 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» (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э1070 500 8,8»;

строку «Осуществление подписки на периодические печатные издания (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э2070 500 3,7» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на осуществление подписки на периодические печатные издания (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э2070 500 3,7»;

после строки «Осуществление подписки на периодические печатные издания (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э2070 500 3,7» дополнить строками следующего содержания:

«Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э3070 500 30,0»;

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

строку «Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 07 0 00 Э3070 200 466,0» исключить;

строку «Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э3070 500 30,0» исключить;

строку «Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э4070 500 3,8» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э4070 500 3,8»;

по строке «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения» 08 0 00 00000 4335,6» цифры «4335,6» заменить цифрами «6673,6»;

после строки «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения» 08 0 00 00000 4335,6» дополнить строками следующего содержания:

«Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости» 08 1 00 00000 57,3»;

Изготовление технической документации (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 08 1 00 Я1070 200 57,3»;

по строке «Подпрограмма «Содержание имущества, находящегося в казне Новоталицкого сельского поселения» 08 2 00 00000 4335,6» цифры «4335,6» заменить цифрами «4888,1»;

строку «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 08 2 00 Я4070 200 4094,8» изложить в следующей редакции:

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

после строки «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Иные бюджетные ассигнования) 08 2 00 Я4070 800 240,8» дополнить строками следующего содержания:

«Подпрограмма «Обеспечение имущественной основы деятельности администрации Новоталицкого сельского поселения» 08 3 00 00000 1728,2»;

Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 08 3 00 Я5070 200 1706,6»;

Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Иные бюджетные ассигнования) 08 3 00 Я5070 800 21,6»;

строку «Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 09 0 00 Л1070 200 10977,6» изложить в следующей редакции:

«Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 09 0 00 Л1070 200 10977,6»;

строку «Содержание и текущий ремонт автомобильных дорог местного значения между населёнными пунктами (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 09 0 00 Л10И0 200 140,0» изложить в следующей редакции:

«Содержание и текущий ремонт автомобильных дорог местного значения между населёнными пун-

тами (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 09 0 00 Л10И0 200 140,0»;

по строке «Муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения» 10 0 00 00000 710,0» цифры «710,0» заменить цифрами «721,5»;

строку «Профилактические противопоаводковые мероприятия (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 10 1 00 Г1070 200 100,0» изложить в следующей редакции:

«Профилактические противопоаводковые мероприятия (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 10 1 00 Г1070 200 100,0»;

по строке «Подпрограмма «Предупреждение возникновения пожаров, профилактика пожаров» 10 2 00 00000 610,0» цифры «610,0» заменить цифрами «621,5»;

строку «Создание условий для забора воды из источников водоснабжения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 10 2 00 Г4070 200 100,0» изложить в следующей редакции:

«Создание условий для забора воды из источников водоснабжения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 10 2 00 Г4070 200 100,0»;

строку «Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 10 2 00 Г5070 200 100,0» изложить в следующей редакции:

«Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 10 2 00 Г5070 200 100,0»;

строку «Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 10 2 00 Г6070 200 410,0» изложить в следующей редакции:

«Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 10 2 00 Г6070 200 421,5»;

по строке «Муниципальная программа «Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения» 11 0 00 00000 8968,9» цифры «8968,9» заменить цифрами «8977,2»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения в населенных пунктах поселения» 11 1 00 00000 5581,4» цифры «5581,4» заменить цифрами «5589,7»;

строку «Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 00 Ц1070 200 2931,4» изложить в следующей редакции:

«Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 1 00 Ц1070 200 2939,7»;

после строки «Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 00 Ц1070 200 2931,4» дополнить строкой следующего содержания:

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

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

строку «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 2 00 Ц8070 200 2257,5» изложить в следующей редакции:

«Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 2 00 Ц8070 200 2257,5»;

строку «Организация вывоза и сбора ТБО (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 2 00 Ц9070 200 1130,0» изложить в следующей редакции:

«Организация вывоза и сбора ТБО (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 2 00 Ц9070 200 1130,0»;

после строки «Организация вывоза и сбора ТБО (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 2 00 Ц9070 200 51,2» дополнить строками следующего содержания:

строку «Снос аварийных домов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 12 0 00 0Ш070 200 3000,0» изложить в следующей редакции:

«Снос аварийных домов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 12 0 00 0Ш070 200 3000,0»;

строку «Разработка проектной документации на реконструкцию водопроводных сетей с. Ново-Талицы (ул. Совхозная, 3-я Яковлевская 1 и 2 линии, ул. Автодорожская) (Бюджетные инвестиции) 13 0 00 Ж2070 400 350,0» изложить в следующей редакции:

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

строку «Разработка проектной документации на строительство очистных сооружений в с.Ново-Талицы ул.3-я Яковлевская (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 13 0 00 Ж5070 200 700,0» изложить в следующей редакции:

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

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 00 00000 32914,8» цифры «32914,8» заменить цифрами «22346,1»;

по строке «Функционирование органов местного самоуправления 99 П 00 00000 13807,9» цифры «13807,9» заменить цифрами «12705,5»;

по строке «Местная администрация (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 99 П 00 ОП030 100 5631,1» цифры «5631,1» заменить цифрами «5581,2»;

строку «Местная администрация (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 П 00 ОП030 200 2185,6» изложить в следующей редакции:

«Местная администрация (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 99 П 00 ОП030 200 1133,1»;

строку «Организация межмуниципального сотрудничества в сфере земельных отношений в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты) 99 П 00 ИК030 500 925,8» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию межмуниципального сотрудничества в сфере земельных отношений в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты) 99 П 00 ИК030 500 925,8»;

строку «Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты) 99 П 00 ИП030 500 4104,6» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты) 99 П 00 ИП030 500 4104,6»;

строку «Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж 00 07370 200 50,0» изложить в следующей редакции:

«Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж 00 07370 200 50,0»;

строку «Решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района (Межбюджетные трансферты) 99 Ж 00 ОП990 500 9066,2» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района (Межбюджетные трансферты) 99 Ж 00 ОП990 500 9066,2»;

по строке «Реализация переданных полномочий Российской Федерации 99 8 00 00000 298,1» цифры «298,1» заменить цифрами «303,1»;

по строке «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 99 8 00 51180 100 298,1» цифры «298,1» заменить цифрами «298,7»;

после строки «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 99 8 00 51180 100 298,1» дополнить строкой следующего содержания:

«Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 99 8 00 51180 200 4,4»;

строку «Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации 99 9 00 00000 9471,3» исключить;

строку «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста (Иные бюджетные ассигнования) 99 9 00 80250 800 9471,3» исключить»;

по строке «ВСЕГО: 74485,6» цифры «74485,6» заменить цифрами «66940,4»;

12) в приложении 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 0,0» цифры «0,0» заменить цифрами «3106,0»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 0,0» цифры «0,0» заменить цифрами «3106,0»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -74485,9» цифры «-74485,9» заменить цифрами «-63834,4»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -74485,9» цифры «-74485,9» заменить цифрами «-63834,4»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -74485,9» цифры «-74485,9» заменить цифрами «-63834,4»;

строку «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -74485,9» изложить в следующей редакции:

«002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения -63834,4»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 74485,9» цифры «74485,9» заменить цифрами «66940,4»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 74485,9» цифры «74485,9» заменить цифрами «66940,4»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 74485,9» цифры «74485,9» заменить цифрами «66940,4»;

строку «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 74485,9» изложить в следующей редакции:

«002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения 66940,4»;

13) в приложении 13:

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -63028,0 -41610,2» цифры «-63028,0 -41610,2» заменить цифрами «-75270,8 -67429,1»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -63028,0 -41610,2» цифры «-63028,0 -41610,2» заменить цифрами «-75270,8 -67429,1»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -63028,0 -41610,2» цифры «-63028,0 -41610,2» заменить цифрами «-75270,8 -67429,1»;

строку «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -63028,0 -41610,2» изложить в следующей редакции:

«002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения -75270,8 -67429,1»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 63028,0 41610,2» цифры «63028,0 41610,2» заменить цифрами «75270,8 67429,1»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 63028,0 41610,2» цифры «63028,0 41610,2» заменить цифрами «75270,8 67429,1»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 63028,0 41610,2» цифры «63028,0 41610,2» заменить цифрами «75270,8 67429,1»;

строку «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 63028,0 41610,2» изложить в следующей редакции:

«002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения 75270,8 67429,1».

Статья 2.

Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

П.Н. ПЛОХОВ

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

С.Б. СЕНИН

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

от 11 марта 2016 года

№ 61

с. Ново-Талицы

**О досрочном прекращении полномочий депутата Совета Ивановского муниципального района
Плохова Павла Николаевича**

В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 2 части 9 статьи 20 Устава Ивановского муниципального района, учитывая заявление Плохова П.Н. Совет Новоталицкого сельского поселения,

РЕШИЛ:

1. Прекратить досрочно полномочия депутата Совета Ивановского муниципального района Плохова Павла Николаевича.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Новоталицкого сельского поселения

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

П.Н. ПЛОХОВ

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

С.Б. СЕНИН

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

от 11 марта 2016 года

№ 62

с. Ново-Талицы

**Об избрании депутата Совета Ивановского муниципального района
из состава депутатов Совета Новоталицкого сельского поселения**

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 35 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об об-

щих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Конституционного Суда РФ от 01.12.2015 № 30-П Совет Новоталицкого сельского поселения,

РЕШИЛ:

1. Избрать депутатом Совета Ивановского муниципального района депутата Совета Новоталицкого сельского поселения Чудакову Татьяну Александровну.
2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Новоталицкого сельского поселения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

**Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района**

П.Н. ПЛОХОВ

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

С.Б. СЕНИН

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 марта 2016 год

№ 31

с. Озерный

**О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения
от 06.10.2014 № 78 «Об утверждении генеральной схемы санитарной очистки территорий
населенных пунктов Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом требований Федерального закона от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федерального закона от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановления Госстроя от 21.08.2003 года № 152 «Об утверждении «Методических рекомендаций о порядке разработки генеральных схем очистки территорий населенных пунктов Российской Федерации», администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Озерновского сельского поселения от 06.10.2014 № 78 «Об утверждении генеральной схемы санитарной очистки территорий населенных пунктов Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района» следующие изменения:

- Генеральную схему санитарной очистки территорий населенных пунктов Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района на 2014-2017 годы изложить в новой редакции (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Озерновского сельского поселения

А.В. ЛУШКИНА

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от «01» марта 2016 г. № 31

**Генеральная схема очистки территорий населенных пунктов Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
на 2014-2017 годы**

1. Область применения

Генеральная схема очистки территорий населенных пунктов Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района на 2014-2017 годы определяет очередность осуществления мероприя-

тий, объемы работ по всем видам очистки и уборки территорий населенных пунктов, системы и методы сбора, удаления, обезвреживания и переработки отходов, целесообразность проектирования, строительства, реконструкции или расширения объектов системы санитарной очистки в границах муниципального образования.

2. Нормативные ссылки

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 марта 1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Постановление Правительства РФ от 10.02.1997 г. № 155 «Об утверждении Правил представления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов»;
- Постановление Коллегии Госстроя России от 22.12.1999 г. № 17 «Концепция обращения с твердыми бытовыми отходами в Российской Федерации МДС 13-82000»;
- Постановление Госстроя России от 21 августа 2003 г. № 152 «Методические рекомендации о порядке разработки генеральных схем очистки территорий населенных пунктов Российской Федерации» МДК 7-01 2003;
- СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест»;
- СанПиН 2.1.7. 1322-03 «Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления»;
- СанПиН 2.1.7. 1038-0 «Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов».
- Государственный стандарт Российской Федерации «Жилищно-коммунальные услуги. Общие технические условия» (в редакции постановлений Госстандарта России от 19.06.2000 г. № 158-ст, от 22.07.2003 г. № 248-ст);
- ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения» (утвержден постановлением Госстандарта России от 11.10.1993 года №221);
- Инструкция по организации и технологии механизированной уборки населенных мест, утвержденная Министерством жилищно-коммунального хозяйства РСФСР 12.07.1978 г.;
- Приказ Департамента ЖКХ Министерства строительства РФ от 06.12.1994 № 13 «Об утверждении рекомендаций о нормировании труда работников предприятий внешнего благоустройства»;
- Приказ Министра коммунального хозяйства РСФСР от 13.01.1971 № 30 «О порядке определения норм накопления бытовых отходов»;
- «Методические рекомендации по формированию тарифов на услуги по уничтожению, утилизации и захоронению твердых бытовых отходов», разработанные Государственным комитетом Российской Федерации по строительной, архитектурной и жилищной политике и Институтом экономики жилищно-коммунального хозяйства (Москва 2003 г.) ;
- «Рекомендации по определению норм накопления твердых бытовых отходов для городов РСФСР», утвержденные 09.03.1982 г. заместителем Министра ЖКХ РСФСР.

3. Общие сведения Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района и природно-климатические условия

Озерновское сельское поселение расположено в северной части Ивановского района в 5 км от г. Иваново и граничит с Фурмановским муниципальным районом, с Беяницким и Богородским сельскими поселениями Ивановского муниципального района. В состав муниципального образования входят шесть населенных пунктов: с. Озерный, с. Бибирево, д. Высоково, д. Каликино, д. Лесное, д. Максаки. Село Озерный является административным центром сельского поселения. Статус и границы Озерновского сельского поселения определены Законом Ивановской области № 40-ОЗ от 25 февраля 2005 года «О сельских поселениях в Ивановском муниципальном районе».

По территории поселения, через населенные пункты с. Бибирево и д. Лесное, проходит участок автомобильной дороги федерального значения А133 «Кострома - Иваново». В соответствии со Схемой

территориального планирования Ивановской области в целях вывода транзитных транспортных потоков из г. Иваново запланировано строительство автомобильной дороги «Восточный обход г. Иваново». Внешние транспортные связи муниципального образования осуществляются с помощью автомобильного транспорта.

Большая площадь поселения занята лесами, болотами, озерами и прудами, а также территорию пересекает водоканал Волга - Увось, по которому пополняется волжской водой Увосьское водохранилище. Значительная часть территории поселения имеет важное рекреационное значение. Украшением поселения являются зеленые зоны детского санаторно - оздоровительного лагеря «Березовая роща», расположенного в 20 км от города Иваново, на берегу озера Высоковское в окружении березовых рощ и векового смешанного леса. Одновременно лагерь принимает 400 человек. Лагерь «Березовая роща» является градообразующим предприятием Озерновского сельского поселения.

На 01 января 2016 года численность населения муниципального образования составляла 1266 человек.

Климат Озерновского сельского поселения умеренно-континентальный. Основными климатообразующими факторами являются общая циркуляция атмосферы и солнечная радиация, поступающая на земную поверхность.

Продолжительность солнечного сияния в среднем равно 1578 часов с максимумом в июне - 267 часов. На продолжительность солнечного сияния в значительной степени влияет облачность. В среднем облачность на 40% сокращает солнечное сияние от возможного.

В среднем за год без солнца наблюдается 125 дней.

Зима умеренно-холодная и снежная. Для зимы характерна циклоническая деятельность, которая сопровождается большим количеством осадков и сильным ветром. Оттепели наблюдаются почти ежегодно. Зима наступает с переходом среднесуточной температуры воздуха ниже 0° в конце октября и продолжается в среднем 160 дней.

Весна наступает в конце третьей декады марта и продолжается в среднем 36 дней. В апреле идет быстрое нарастание среднесуточных температур. Ранняя весна сопровождается возвратами холодов и поздними заморозками.

Летом ослабевает циклоническая деятельность, погода стоит теплая иногда жаркая. Для летнего периода характерны кратковременные ливневые дожди и грозы, нередко сопровождаемые шквалом. Западные циклоны приносят дождливую погоду и похолодание. Лето наступает в середине мая и продолжается в среднем 124 дня.

Осень наступает в середине сентября и продолжается до конца октября в среднем 1,5 месяца. В этот период преобладает западный перенос воздушных масс. Погода бывает прохладной и дождливой. Обычно в сентябре еще наблюдаются возвраты тепла, которые продолжаются 7-10 дней.

Температурный режим.

Среднегодовая температура воздуха составляет +3,3С. Январь самый холодный месяц со среднемесячной температурой -11,6°С, а июль - самый теплый месяц со среднесуточной температурой +18,5С. Экстремальные температуры наблюдаются в эти же месяцы и соответственно равны - 46°С и + 8°С. Сумма среднесуточных температур выше 10°С составляет 2039°.

Устойчивые морозы в среднем наступают в конце второй декады ноября и продолжаются 118 дней до середины марта.

Влажность воздуха и осадки.

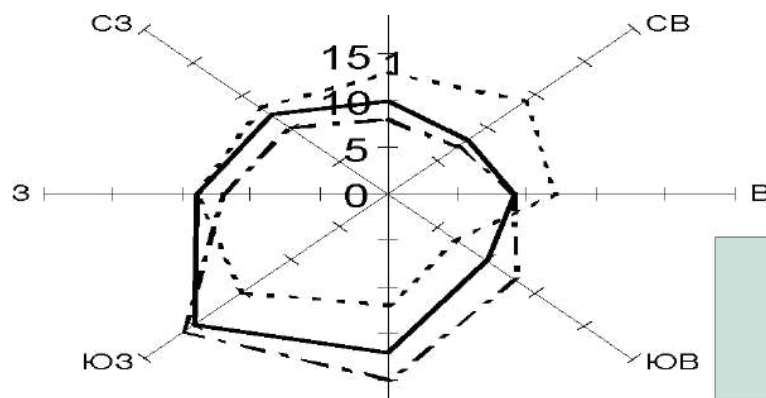
Сельское поселение относится к зоне достаточного увлажнения. Среднегодовая относительная влажность воздуха составляет 79% с максимумом зимой 82-87 % и минимумом в мае - 66%. Среднегодовое количество осадков равно 744 мм. Преобладающее количество осадков (~ 70%) выпадает в теплый период года с апреля по октябрь и составляет в среднем 461 мм. В холодный период года выпадает 283 мм осадков.

Снежный покров появляется в последних числах октября, а устойчивый снежный покров образуется в начале третьей декады ноября. Разрушение и сход снежного покрова происходит в середине апреля.

Высота снежного покрова в среднем к концу зимы достигает 46 см. В наиболее снежные зимы она может достигать 76 см, а в малоснежные - 26 см.

Ветровой режим.

На территории Озерновского сельского поселения в течение года преобладает ветер южного и юго-западного направлений. В холодный период повторяемость этих направлений наибольшая. Летом ветер неустойчив по направлениям. Направление и повторяемость ветров представлена на рисунке (Рисунок 1).



	С	СВ	В	ЮВ	Ю	ЮЗ	З	СЗ	штиль
январь	8	7	9	13	20	21	12	10	4
июль	13	14	12	7	12	15	14	13	11
год	10	8	9	10	17	20	14	12	8

Рисунок 1 Направление и повторяемость ветров

Среднегодовая скорость ветра равна 3,8 м/сек, с максимумом в холодный период 4,3 м/сек и минимумом в июле-августе - 3 м/сек.

К неблагоприятным атмосферным явлениям, наблюдаемым на территории сельского поселения, относятся туманы, метели и грозы.

Туманы наблюдаются в среднем 35 дней в году с максимумом в холодный период - 22 дня. В тёплый период в среднем наблюдается 13 дней с туманом. Наибольшее число дней с туманом за год достигает 50.

Метели наблюдаются с декабря по март, в среднем 5-8 дней с метелью в месяц. Наибольшее число дней с метелью составляет 52 дня за год. Наиболее часто метели образуются при южных и юго-западных ветрах.

Грозовая деятельность отмечается с мая по август, в среднем 37 дней за этот период.

Территория сельского поселения относится к строительно-климатическому району ПВ. Расчётная температура для проектирования отопления равна -30°C. Продолжительность отопительного периода в среднем составляет 219 дней.

Территория Озерновского сельского поселения приурочена к Среднерусской возвышенности, представляющей собой пологовсхолмленную денудационную равнину, интенсивно расчлененную долинами рек, а также оврагами и балками. Глубина расчленения рельефа 50-70 метров.

Абсолютные отметки поверхности колеблются от 103,7-122,3 м. Уклоны поверхности не превышают 10% и только на отдельных участках краевых склонов террас они достигают 15-20% и более.

Пойменные террасы подвержены ежегодному затоплению паводковыми водами, заболоченность территории слабая и отмечается в основном в пределах пойменных террас и днищах оврагов.

Четвертичные отложения практически повсеместно залегают на размытой поверхности более древних пород, и представлены всеми отделами, среди которых выделяются ледниковые, водно-ледниковые, озерно-болотные и аллювиальные отложения, увязанные с оледенениями - окским, днепровским, московским и валдайским.

Ледниковые отложения четвертичного возраста - это суглинки, реже глины с включениями гравийно-галечникового материала, линзами песков, супесей.

Водно-ледниковые отложения - это, преимущественно, пески разномеристые, часто с прослоями гравия, супесей, суглинков.

Озерно-болотные отложения - глины пластичные, реже суглинки, иногда оторфованные.

Аллювиальные отложения - в основном, пески разномеристые, с прослоями и линзами гравия, глин, суглинков, супесей.

Инженерно-геологическая характеристика дается с целью предварительной оценки условий освоения той или иной территории под строительство, а так же возможности прокладки дорог и инженерных коммуникаций на данной стадии проектирования. Учитывая инженерно-геологические условия, территория характеризуется как ограниченно - благоприятная для строительства.

Освоение ограниченно благоприятных и неблагоприятных территорий потребует проведение мероприятий по инженерной подготовке (вертикальная планировка, понижение уровня грунтовых вод, защита от

затопления и др.), а также инженерно-геологических изысканий для выявления территорий с просадочными грунтами. Строительство на просадочных грунтах должно осуществляться в соответствии с пунктами 13 и 4 СНиП 2.02.01-83* «Основания зданий и сооружений».

На территории сельского поселения преобладают ограниченно благоприятные условия для строительства:

- участки с близким залеганием подземных вод (ближе 2,0 м от поверхности земли) а также заболоченные территории. Рельеф этих территорий равнинный с абсолютными отметками поверхности 125 -133м. Грунтовые воды приурочены к песчаным линзам в покровных и моренных суглинках или к надморенным пескам. Естественным основанием фундаментов зданий и сооружений будут служить водно- ледниковые пески, а на заболоченных участках - заиленные пески и суглинки, иногда пески-пльвуны. Расчетное сопротивление моренных суглинков может быть принято 1,8 - 2,0 кгс/см²; водно-ледниковых песков - 1,5 кгс/см², песков- пльвунов -до 1,0 кгс/см².

В меньшей степени распространены территории, благоприятные для строительства: пространства, расположенные в пределах моренной и водно-ледниковой равнины. Рельеф полого-холмистый, абсолютные отметки поверхности изменяются от 120 до 136м. Уклоны не превышают 10%. Грунтовые воды залегают на глубине 2,5м и более. Естественным основанием для фундаментов зданий и сооружений будут служить водно-ледниковые пески, моренные и покровные суглинки. Расчетное сопротивление песков в зависимости от крупности и плотности может быть принято 2,5 - 4,0 кгс/см²; суглинков в зависимости от консистенции 1,8 -2,5 кгс/см².

Гидрография Озерновского сельского поселения представлена каналом Волга-Уводь, озерами Спасское, Высоковское, Брюховское, болотами и прудами.

Описываемая территория расположена в северо-восточной части Московского артезианского бассейна.

Подземные воды приурочены к четвертичной толще и коренным породам.

В четвертичной толще воды приурочены к болотным, покровным, аллювиальным и флювиогляциальным отложениям (валдайско-московского, верхне-нижнемосковского и днепровско-московского горизонтов).

Воды болотных, покровных, аллювиальных отложений пресные с минерализацией, не превышающей 1 г/л, безнапорные. По химическому составу воды гидрокарбонатные кальциево-магниевого. Водообильность горизонтов незначительная от 0,003 до 1,5 л/сек, редко более. Глубина залегания водоносных горизонтов от 0,5-2,5 до 7м. Практического значения для централизованного водоснабжения не имеют из-за возможного поверхностного загрязнения, ограниченного распространения и незначительной водообильности.

Остальные водоносные горизонты четвертичной толщи в различной степени взаимосвязаны между собой и образуют на большей части территории города единый напорный водоносный комплекс.

Наиболее водообильными в четвертичном комплексе являются флювиогляциальные отложения верхне-нижнемосковского и московско-днепровского возраста.

Водовмещающие породы представлены песками мелкими и средними, неравномерно-глинистыми с большим количеством гравия и гальки. Мощность горизонтов колеблется от 0,5-2,5 до 33-40 м, чаще от 10 до 25 м. Глубина залегания от 2-3 до 46-69 м, чаще от 12 до 35 м. Воды напорные. Величина напора чаще всего составляет 10-18м. Водообильность водоносных горизонтов непостоянна и зависит от литологического состава водовмещающих пород, их мощности, а также условий залегания. Дебиты скважин изменяются от 0,01 до 9 л/сек, чаще составляют 0,5-1,5 л/сек. По химическому составу воды гидрокарбонатные кальциево-магниевого, пресные. Минерализация составляет 0,1-0,5г/л. Общая жесткость от 1,5 до 7,7 мг-экв/л. Обычно воды характеризуются повышенным содержанием железа до 3 мг/л.

Вышеописанные водоносные горизонты флювиогляциальных отложений используются и рекомендуются для водоснабжения населенных пунктах Ивановского района (Сидоровское и Уводьское месторождения подземных вод).

В коренных породах подземные воды содержатся в нижнетриасовых и пермских отложениях. Они приурочены к невыдержанным по простиранию и мощности прослоям и линзам песчаников, реже к алевролитам и мергелям. Наиболее обводненными являются песчаники. Общая мощность водоносного комплекса достигает 48-63м. Глубина залегания кровли 65-124м, чаще 80-100м. Воды напорные. Величина напора составляет 72-105м. Водообильность незначительная. Дебиты скважин от 0,3 до 4,2л/сек, чаще 1-2л/сек. Удельные дебиты от 0,026 до 4,2л/сек, чаще составляют 0,03-0,12л/сек. По химическому составу воды, в основном, гидрокарбонатные натриевые, реже гидрокарбонатно-сульфатные и сульфатно-гидрокарбонатные натриевые. Минерализация от 0,2 до 0,6 г/л. Содержание железа до 0,6мг/л, общая жесткость 0,4-1,3 мг-экв/л.

Воды нижневелужских отложений ввиду значительных глубин, а также незначительной водообильности эксплуатируются единичными скважинами.

Воды спорадического распространения в верхнепермских отложениях практического значения для водоснабжения не имеют в виду незначительной водообильности, глубокого залегания и повышенной минерализации.

С коренными отложениями пермского и каменноугольного возраста связаны источники минеральных вод.

Проведенные гидрогеологические исследования показали, что перспективным для организации централизованного водоснабжения является четвертичный водно-ледниковый комплекс, водовмещающие отложения в котором представлены разнородными песками с гравием и галькой и подчиненными прослоями супесей и суглинков. Эффективная мощность комплекса изменяется от 7,2 до 87 м.

Практически все хозяйственно-питьевое водоснабжение населения, в значительной степени техническое водоснабжение сельскохозяйственных и промышленных предприятий основано на использовании подземных вод.

Подземные воды эксплуатируются буровыми скважинами, колодцами, каптированными родниками.

На производственные и хозяйственно-питьевые нужды сельского поселения в настоящее время используется вода из действующих артезианских скважин. Качество воды удовлетворительное.

Растительность представлена лесными кустарниковыми, полукустарниковыми, полукустарничковыми и травяными сообществами. На территории произрастает около двух тысяч видов высших растений, из которых 85,0% приходится на долю трав.

Кустарниковые сообщества встречаются на всех элементах рельефа: на водоразделах, склонах речных долин и балок, в поймах. К ним относятся ивняки, терновники, бобовники, розарии, вишарники, дерезняки, спирейники, ракитники.

К полукустарниковым сообществам относятся терескенники, иссопники и полынные.

Полукустарничковые сообщества представлены комбинациями полыни белой, ромашника и тимьяника.

Травяные сообщества представлены степями, посевами культурных растений, лугами, растительностью водоемов и болот.

Степная растительность сохранилась главным образом в местах мало доступных для распашки и выпаса скота, по крутым берегам рек и оврагов.

Почвы на территории сельского поселения сформировались, в основном, на лессах и лессовидных суглинках - это преимущественно оподзоленные черноземы.

Для речных пойм характерны лугово-черноземные почвы.

Среди всех почвенных разностей наибольшим плодородием отличаются лугово-черноземные почвы, оподзоленные черноземы и темно-серые лесные почвы.

Лугово-черноземные почвы являются потенциально богатыми, имеют 6 – 10 % гумуса и хорошую структуру, но в большинстве случаев их нельзя использовать без предварительной мелиорации.

Оподзоленные черноземы и темно-серые лесные почвы имеют содержание гумуса 5 – 6%, реже 7%, реакция почвы слабокислая, реже нейтральная. Структура ясно выражена, но поддается разрушению, поэтому после сильных дождей в ряде случаев на поверхности почвы образуется корка.

Серые лесные почвы по своим физико-химическим свойствам и плодородию значительно хуже вышеперечисленных. Содержание гумуса 3,4% - 4%, имеется оподзоленность, структура довольно сильно распылена, поэтому почвы склонны к уплотнению и образованию корки.

Светло-серые лесные и дерново-подзолистые почвы по своему качеству стоят еще ниже, чем серые лесные. Содержание гумуса всего 1,5% - 2,5%. Мощность гумусового горизонта около 20 см, поэтому при вспашке часто затрагивается оподзоленный горизонт. Реакция почвенного раствора кислая, реже - слабокислая. Степень насыщенности основаниями низкая, емкость поглощающего комплекса низкая, поэтому вследствие всех удобрений слабое.

Важное производственное значение имеет механический состав почв, который определяется соотношением почвенных частиц. Наиболее активные фракции почвы, илестые частицы, содержат максимальное количество органических веществ и определяют плодородие почв. В почвах глинистого и тяжелосуглинистого механического состава этих частиц больше, чем в почвах облегченного механического состава и поэтому они обладают наибольшим запасом питательных веществ и гумуса.

4. Существующее состояние и развитие поселения на перспективу

4.1. Численность населения муниципального образования 1195 человек.

4.2. Исходные данные по благоустройству территорий муниципального образования

Таблица 1.

№ пп	Наименование сельского по- селения	Численность жителей, чел.	Общая пло- щадь земель, га	Этажность застройки		
				1-3 этажей	1-3 этажей	3-6 этажей
	Озёрновское сельское по- селение	1266	8248	Индивиду- альная жилая застройка	Малозэтажная жилая за- стройка	Среднеэтаж- ная жилая застройка

36,8 тыс. кв. м общей площади. При численности наличного населения в количестве 1,7 тыс. человек средняя жилищная обеспеченность населения в среднем по сельскому поселению составила 21,6 кв.м/чел. Среднее значение жилищной обеспеченности населения выше установленного стандарта социальной нормы общей площади на человека по Российской Федерации на 20% (18 кв. м общей площади на человека).

Территории жилой застройки представлены тремя типами застройки:

с. Бибирево

- индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей);
- малозэтажная жилая застройка (1 -3 этажей);
- среднеэтажная жилая застройка (3-6 этажей);

д. Высоково

- индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей);
- среднеэтажная жилая застройка (3-6 этажей);

с. Озерный, д. Максаки

- индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей);
- малозэтажная жилая застройка (1 -3 этажей);

д. Каликино, д. Лесное

- индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей).

Плотность наличного населения в границах жилых территорий составляла:

- с. Озерный - 14 чел./га;
- д. Каликино - 8 чел./га;
- д. Максаки - 9 чел./га;
- д. Высоково - 31 чел./га;
- с. Бибирево - 33 чел./га;
- д. Лесное - 27 чел./га.

4.3. Обеспеченность муниципального образования объектами инфраструктуры

Таблица 2

Наименование объектов	количество
ФАП	1
Амбулатория	1
Школы	1
Детские сады, ясли	1
ВУЗы, техникумы	0
Спортшколы	0
Магазины промтоварные	0
Магазины продовольственные	0
Магазины смешанные	5
Супермаркет (универмаг)	0
Павильоны	0
Палатки (киоски)	0
Рынки	0
Складские помещения	0
Клубы, дома культуры	1

Библиотеки	1
Стадионы	0
Ремонт бытовой, радио и оргтехники	0
Ремонт и пошив одежды	0
Парикмахерские и косметические салоны	0
Гостиницы, общежития	0
Предприятия общественного питания (кафе, рестораны, бары, закусочные)	1
Автомастерские	0
Автозаправочные станции	1
Пилорамы	2
Административные и другие учреждения, офисы	9

4.4. Координаты руководителей, отвечающих за санитарную очистку, сбор и вывоз ТБО и ЖБО:

Таблица 3

№ пп	Наименование организации	Адрес	Должность	Телефон
1	2	3	4	5
1.	Администрация Озёрновского сельского поселения	153505, Ивановская область, Ивановский район, с. Озёрный, ул. Школьная, д. 6	Глава Озёрновского сельского поселения Лушкина Анна Вадимовна	8(4932) 31-36-95
2.	ООО «УК Ивановского района»	153520, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. 3-я Линия, д. 4	Генеральный директор Сипаков Михаил Владимирович	8(4932) 93-84-15
3.	ТСЖ «Березовая роща»	Ивановский район, д. Высоково, д.3А	И.о. председателя: Зубков Алексей Валерьевич	

Таблица 4

Специализированные организации по вывозу отходов производства и потребления:

№ пп	Наименование организации	Адрес	Должность	Телефон
1.	ООО «КОММУНАЛЬЩИК»	153521, Ивановская область, с. Ново-Талицы, ул. 3-я Линия, д. 4	Директор Чернышов Александрович Викторович	8(4932) 93-89-19

4.5. Общее состояние окружающей среды и основные экологические проблемы на территории муниципального образования

Территория по состоянию здоровья населения и окружающей среды не может быть отнесена к зоне чрезвычайной экологической ситуации. Однако имеется ряд экологических проблем:

- неудовлетворительное качество питьевой воды.

Загрязнение воздуха на территории Озёрновского сельского поселения неоднородно. Наибольшие уровни содержания в воздухе вредных веществ отмечаются вблизи автомагистралей, на улицах с интенсивным движением автотранспорта.

4.6. Порядок вывоза жидких бытовых отходов от населения, предприятий и организаций

4.6.1. Общие положения.

В с. Озерный, д. Максаки, с. Бибирево система водоснабжения централизованная. В остальных населенных пунктах Озерновского сельского поселения система водоснабжения децентрализованная. Комбинированная система водоотведения (децентрализованная и централизованная) имеется только в с. Озерный, сброс сточных вод осуществляется на рельеф. В остальных населенных пунктах сельского поселения система водоотведения децентрализованная, сброс сточных вод осуществляется на рельеф.

Объем водоотведения определяется равным объему водопотребления (в зимнее время).

В неканализованной части частного сектора сбор жидких бытовых отходов осуществляется в изолированных выгребях (сливные ямы). Вывоз ЖБО производится специализированным транспортом на сливные пункты ЖБО по мере заполнения выгребов (сливных ям) по заявке.

4.6.2. Требования к оборудованию выгребных ям.

Выгребная яма – самое простое сооружение канализации для домов с минимальным расходом воды (частный сектор). Она состоит из герметичной емкости, куда сливаются стоки из дома для пополнения и хранения, откачиваются по мере наполнения с помощью спецмашин. Размеры ямы произвольны, но не глубже трех метров зависят от количества воды и периодичности откачки. Располагают выгребную яму как можно дальше от питьевых колодцев, и ниже по рельефу, дно делают наклонным в сторону приямка для более полного опорожнения. Материал – железобетон, металл, кирпич (оштукатуренный). Запрещено использование выгребов без дна с фильтрацией в грунт неочищенных стоков.

Вывоз жидких бытовых отходов производится специализированным транспортом на сливные пункты ЖБО.

5. Твердые отходы производства и потребления

5.1. Схема сбора и вывоза твердых отходов на территории муниципального образования

Сбор и удаление твердых бытовых отходов с территории муниципального образования в соответствии с действующим законодательством осуществляется по планово-регулярной системе, согласно утвержденным графикам и договорам.

Отходы, образующиеся в результате жизнедеятельности населения представлены следующими составляющими:

1. Отходы, которые по своим габаритам помещаются в приемную камеру спецмашины, собираются специализированной организацией по прямым договорам с населением.
2. Отходы, которые по своим габаритам не помещаются в приемную камеру спецмашин, а также отходы от уборки территорий, прилегающих к многоквартирным домам, собираются в контейнеры и вывозятся специализированной организацией по договорам с населением.
3. Крупногабаритные отходы (КГО) накапливаются в непосредственной близости от контейнерных площадок и вывозятся управляющими, обслуживающими организациями, ТСЖ самостоятельно, либо по договору со специализированным предприятием.

Отходы, образующие в результате жизнедеятельности населения частных домовладений вывозятся по прямым договорам со специализированным предприятием. Навоз, образующийся в результате содержания КРС, вывозится арендаторами земельных участков (пайщики) два раза в год (весна, осень) на поля сельхозпроизводителей и используется как органическое удобрение, на основании договоров.

5.2. Мойка и дезинфекция контейнеров

Специализированные установки для мойки контейнеров в поселении отсутствуют. В процессе эксплуатации мойка контейнеров не производится. Частичная мойка и дезинфекция контейнеров и контейнерных площадок осуществляется управляющими (обслуживающими) организациями.

5.2.1. Мойка и дезинфекция мусоровозов.

В летний период времени мойка мусоровозов осуществляется на полигоне ТБО при помощи специализированного автомобиля.

В зимний период времени мойка мусоровозов не осуществляется.

5.3. Сооружений по размещению отходов в поселении нет

5.3.1. Площадки для временного хранения твердых бытовых отходов на территории Озёрновского сельского поселения находится в:

Таблица 5

№ пп	Наименование объекта размещения, эксплуатирующая организация	Площадь, м ²	Мощность объекта, м ³	Фактическое заполнение, тыс. тонн (% заполнения)	Расстояние до ближайшего населенного пункта (пруд км)	Наличие защитного экрана	Система мониторинга	Принимаемые отходы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Площадка для временного хранения ТБО с. Бибирево	3,0	1,5	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
2.	Площадка для временного хранения ТБО д. Высоково	3,0	1,5	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
3.	Площадка для временного хранения ТБО с. Озёрный, ул. Колхозная	3,0	1,5	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
4.	Площадка для временного хранения ТБО с. Озёрный, ул. Дорожная	4,5	2,25	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
5.	Площадка для временного хранения ТБО с. Озёрный, ул. Садовая	4,5	2,25	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
6.	Площадка для временного хранения ТБО с. Озёрный, ул. Заводская	4,5	2,25	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные

Необходимое количество транспорта для посыпки территории противогололёдными реагентами:

№ пп	Наименование параметра	Количество
1	Площадь, подлежащая механизированной уборке, м ²	141,96
2	Протяжённость поселковых дорог (м)	21,3 + 2,36 (межселенные)
3	Необходимое количество автомобилей и техники:	
3.1	транспорт для сгребания снега:	
	- комбинированные дорожные машины (трактор)	1
	- автогрейдер	1
3.2	транспорт для посыпки противогололёдных реагентов	-

5.4. Методика определения норм накопления твердых отходов

Нормы накопления являются основными расчетными показателями при определении количества специальных трансфертных средств, затрат на сбор, вывоз отходов, планирования работ по очистке района и определении вместимости сооружений по переработке бытовых отходов.

Нормы накопления не стабильны и изменяются вместе с изменением условий, влияющих на образование бытовых отходов.

При определении норм накопления учитывают суточный коэффициент неравномерности, который служит для определения требуемой максимальной грузоподъемности и вместимости мусоровозного транспорта и объема мусоросборников (контейнеров). В «Методических рекомендациях о порядке разработки генеральных схем очистки территорий населенных пунктов РФ», утвержденных Постановлением Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 21.08.2003 года № 152 рекомендуется принимать коэффициент суточной неравномерности равным 1,25.

Определение суточной нормы накопления на 1 человека в объемных показателях за сезон производится по формуле:

$$V_{\text{сс}} = V_0 / n \times a$$

где: $V_{\text{сс}}$ – суточное накопление отходов л/чел.;

V_0 – объем удаляемых отходов с изучаемого объекта за период определения, л;

n – число проживающих человек;

a – продолжительность определения норм накопления (7 сут.).

5.4.1. Морфологический состав отходов

Твердые бытовые отходы, входящие в среднегодовую норму накопления:

- а) бумага, картон – пакеты, обертки, обрывки газет, мелкий картон;
- б) пищевые отходы – остатки овощей, картофельные очистки, мясные и рыбные отходы, испорченные продукты растительного и животного происхождения;
- в) текстиль – старая одежда, тряпье, изношенная текстильная обувь, вата, веревки, войлок;
- г) стекло – посуда, тара, бой стекла;
- д) древесина – опилки, неделовые мелкие отходы древесины, стружки, цветы;
- е) полимерные материалы – мелкая тара, упаковка из пластмасс, полиэтилены и другие полимерные материалы;
- ж) металлолом черный и цветной – консервные банки, крышки, мелкая домашняя утварь, мелкие изделия из металла;
- з) прочие мелкие отходы – фаянсовые, глиняные и фарфоровые черенки, кожа, резина.

Отходы, не входящие в среднегодовую норму накопления:

- Отходы, образующиеся в жилых зданиях от текущего ремонта квартир, домов (обрывки обоев, мелкий битый кирпич, штукатурка), опавшие листья, смет собираемый с дворовых территорий, обрезки зеленых насаждений, кроме пней и стволов деревьев.

Эти отходы вывозятся на основании заключенных договоров управляющих компаний со специализированным предприятием (или по разовым заявкам граждан) за отдельную плату.

Сбор производится в принадлежащие потребителям стандартные контейнеры, стоящие на площадке, имеющие твердое покрытие и находящиеся в непосредственной близости от проезжей части дороги. Количество контейнеров и периодичность вывоза рассчитывается по числу жителей, исходя из нормы накопления.

Крупногабаритные отходы (мебель, холодильники, газовые плиты, стиральные машины, стальные мойки, велосипеды, баки, радиаторы отопления, детские коляски, чемоданы, диваны, телевизоры, унитазы, тазы, линолеум, доски, ящики и др.) вывозятся управляющими компаниями (организациями) самостоятельно или по договорам со специализированной организацией за отдельную плату. Сбор таких отходов производится на площадке, принадлежащей потребителям, имеющей твердое покрытие и находящийся в непосредственной близости от проезжей части дороги.

5.5. Требования к оборудованию контейнерных площадок

Контейнерная площадка – специально оборудованное место под установку емкости (контейнера) для сбора отходов. Контейнерные площадки для сбора бытовых отходов должны располагаться на расстоянии

не менее 20 м от окон жилых зданий, детских площадок и других мест постоянного пребывания людей, но не более 100 м от наиболее удаленного входа в жилое здание на основании решения комиссии по архитектуре и градостроительству.

Они должны иметь твердое покрытие и ограждение с трех сторон. Высота ограждения не менее 1,5 метра. Контейнерные площадки должны примыкать непосредственно к сквозным проездам и исключать необходимость маневрирования спецтранспорта. Ширина проездов должна составлять при одностороннем движении 3,5 м, двухстороннем – 6 м.

6. Уборка территории в летний период

В период летней уборки организации, ответственные за уборку территорий, в период листопада производят сгребание опавшей листвы в кучи, не допуская разноса по улицам и последующим вывозом в специально отведенные места. Запрещается сжигать опавшие листья, сметать листья в лотки в период массового листопада, засыпать ими стволы деревьев и кустарников.

Проезжая часть должна быть полностью очищена от всякого вида загрязнений и промыта. Осевые, резервные полосы, обозначенные линиями регулирования, должны быть постоянно очищены от песка и мелкого мусора.

Обочины дорог должны быть очищены от крупногабаритного и другого мусора, травы, поросли на расстоянии 2 м.

Шумозащитные стенки, металлические ограждения, дорожные знаки и указатели, элементы благоустройства дороги должны содержаться в технически исправном состоянии и в чистоте.

Предприятиям, организациям, учебным, лечебным заведениям, учреждениям, кооперативам, фирмам независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, а также арендаторам и владельцам домовладений и земельных участков вменяется в обязанность в летнее время очищать закрепленные и прилегающие территории от сорной растительности.

6.1. Летнее содержание дворовых территорий

Подметание дворовых территорий, внутридворовых проездов и тротуаров от смета, пыли и мелкого бытового мусора, их мойка осуществляется предприятиями жилищно-эксплуатационного хозяйства механизированным способом или вручную.

Искусственные покрытия дворовых территорий должны соответствовать установленным требованиям.

Домовладельцы осуществляют содержание прилегающих территорий в границах, установленных в соответствии с СанПиН.

7. Уборка территории в зимний период

В период зимней уборки при уборке пешеходных дорожек, тротуаров, дорог и иных покрытий в парках, лесопарках, садах, скверах, бульварах и других зеленых зонах допускается временное складирование снега, не содержащего противогололедных материалов, на заранее подготовленные для этих целей площадки, при условии сохранности зеленых насаждений и обеспечении оттока талых вод.

Складирование снега, содержащего химические вещества, на газоны и иные территории, занятые зелеными насаждениями, а также повреждение зеленых насаждений при складировании снега запрещается.

Технология и режимы производства уборочных работ на проезжей части улиц и проездов, тротуаров и дворовых территориях должны обеспечивать беспрепятственное движение транспортных средств и пешеходов независимо от погодных условий.

Очистка покрытий при отсутствии снегопада от снега наносного происхождения должна производиться в ранние утренние часы.

Уборка придомовых территорий должна производиться в следующей последовательности: вначале уборка снега с тротуаров под скребок, а в случае гололеда и скользкости – посыпка песком тротуаров, пешеходных дорожек, а затем дворовых территорий.

К первоочередным операциям зимней уборки относятся:

- обработка проезжей части дороги противогололедными материалами;
- сгребание и подметание снега;
- формирование снежного вала для последующего вывоза;

- выполнение разрывов в валах снега на перекрестках, наземных пешеходных переходах, у остановок пассажирского транспорта, подъездов к административным и общественным зданиям, выездов из дворов и т.п.

К операциям второй очереди относятся:

- удаление снега (вывоз);
- зачистка дорожных лотков после удаления снега;
- скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований.

Требования к зимней уборке дорог по отдельным технологическим операциям:

По окончании обработки наиболее опасных для движения транспорта мест необходимо приступить к сплошной обработке проезжей части противогололедными материалами. Данная операция начинается с дорог, по которым проходят маршруты движения пассажирского транспорта.

При формировании снежных валов, снег, очищаемый с проезжей части улиц и переулков, а также с тротуаров, сдвигается в лотковую часть улиц.

Формирование снежных валов не допускается:

- на пересечениях всех дорог и улиц и проездов в одном уровне;
- ближе 5 метров от пешеходных переходов и мест разворотов на улицах с разделительным газоном;
- ближе 20 метров от остановочного пункта общественного пассажирского транспорта.

Ширина снежных валов в лотковой зоне улиц с интенсивным движением транспорта не должна превышать 1,0 метра, а на улицах без движения общественного транспорта - 0,5 метров, высота снежных валов должна быть не более 0,75 метра, валы снега должны быть подготовлены к погрузке.

Формирование в лотковой зоне дорог снежных валов, превышающих указанные размеры, запрещается.

При формировании снежных валов в лотках не допускается перемещение снега на газоны.

Устройство разрывов в валах снега в указанных местах и перед въездами во дворы, внутриквартальные проезды должно выполняться в первую очередь после выполнения механизированного подметания проезжей части по окончании очередного снегопада.

Вывоз снега с улиц и проездов осуществляется в два этапа:

- первоочередной (выборочный) вывоз снега от остановок пассажирского транспорта, наземных пешеходных переходов, мостов и путепроводов, мест массового пребывания людей (рынки, вокзал, крупные объекты торговли и т.д.) улиц, переулков, имеющих интенсивное движение транспорта, выездов на территорию социально важных объектов осуществляется в течение 24 часов после окончания снегопада.

Время для расчистки дорог от снега не может превышать:

- с улиц, обеспечивающих движение общественного транспорта:
 - при снегопаде до 6 см - более 5 дней;
 - при снегопаде до 10 см - более 9 дней;
- с улиц местного значения:
 - при снегопаде до 6 см - более 7 дней;
 - при снегопаде до 10 см - более 12 дней.

Вывоз снега на несогласованные в установленном порядке места запрещается.

Разделительные бетонные стенки, металлический криволинейный брус, барьерные ограждения, дорожные знаки и указатели должны быть очищены от снега, наледи и обеспечивать безопасное движение транспорта.

Уборка тротуаров, посадочных площадок на остановках пассажирского транспорта, тротуаров и лестничных сходов на мостовых сооружениях, пешеходных дорожек и других пешеходных зон от снега и наледи производится на всю ширину под скребок.

В случае отсутствия асфальтового покрытия дорожки и другие пешеходные зоны убираются под движок, оставляя слой снега для его последующего уплотнения.

В период снегопадов и гололеда:

- Время на обработку всей площади тротуаров, закреплённой за предприятиями, организациями и иными лицами, выполняющими работы, не должно превышать двух часов с начала снегопада.

В период интенсивного снегопада (более 1 см\час.) на тротуарах и лестничных сходах мостовых сооружений помимо обработки противогололедными материалами должны расчищаться проходы для движения пешеходов, места расположения пожарных гидрантов и подъездов к ним.

Снегоуборочные работы (механизированное подметание и ручная зачистка) на тротуарах, лестничных сходах, пешеходных дорожках и посадочных площадках начинаются сразу по окончании снегопада. При интенсивных длительных снегопадах циклы снегоочистки и обработки противогололедными материалами должны повторяться после каждых 5 см выпавшего снега.

Время, необходимое для проведения снегоуборочных работ на дорогах, не должно превышать 2-часов после окончания снегопада.

Очистка кровель, карнизов, водосточных труб и др. элементов фасада здания от снега и ледяных нарывов должна производиться по мере необходимости в зависимости от погодных условий организациями (лицами), осуществляющими техническое обслуживание и эксплуатацию зданий, строений и сооружений в светлое время суток с обязательным осуществлением комплекса охранных мероприятий, обеспечивающих движение пешеходов, транспортом персонала, выполняющего эти работы.

Очистка кровель зданий на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, от наледеобразований должна производиться немедленно по мере их образования.

Сбрасывание с кровель снега и ледяных нарывов без принятия мер, обеспечивающих полную сохранность деревьев, кустарников и иных зеленых насаждений, воздушных инженерных коммуникаций, растяжек контактных сетей, рекламных конструкций, дорожных знаков и др. объектов запрещается.

Сброшенный с кровель снег и ледяные нарывы должны немедленно убираться с тротуаров, проездов и складироваться вместе со снегом с последующей вывозкой.

При наступлении оттепели очистка кровель, карнизов, водосточных труб и др. элементов фасадов здания от снега и ледяных нарывов должна производиться немедленно.

Владельцам личного транспорта в период обильного снегопада и организованных работ по уборке и вывозу снега запрещается использовать проезжую часть улиц и дорог для стоянки транспортных средств. Владельцам личного транспорта в зимний период следует освобождать проезжую часть дорог для уборки снега на улицах и переулках по четным числам - четную сторону, по нечетным - нечетную сторону.

7.1. Зимняя уборка дворовых территорий

Тротуары, на дворовых территориях должны быть очищены от снега и наледи на всю ширину тротуара под скребок.

В случае отсутствия асфальтового покрытия дорожки и другие пешеходные зоны на дворовых территориях убираются под движок, оставляя слой снега для его последующего уплотнения.

Инструкции по организации и технологии механизированной уборки населенных мест.

В первую очередь должны быть расчищены дорожки для пешеходов, проезды во дворы, подъезды к контейнерам для сбора мусора и пожарным гидрантам, а также к газораспределительным установкам.

Снег, счищаемый с дворовых территорий и внутриквартальных проездов, разрешается складировать на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов.

Складирование снега на внутридворовых территориях должно предусматривать отвод талых вод.

Не допускается выталкивание или перемещение на проезжую часть улиц и переулков снега, собранного на внутриквартальных проездов, дворовых территориях, внутренних территориях предприятий,строек, и других организаций.

При любых видах уборки и благоустройства населенных пунктов запрещается:

Повреждать и уничтожать зеленые насаждения на улицах, площадях, скверах, территориях, предприятиях, учреждений, организаций, учебных заведений.

Обрабатывать землю и сажать овощи в охранных зонах дорог, скверах, парках, во дворах многоэтажных домов и прочих свободных участках без согласования с администрацией муниципального образования.

Сжигать промышленные отходы, мусор, листья, обрезки деревьев на улицах, площадях, скверах, на территориях предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных домовладений.

Устраивать выпуск сточных вод из жилых домов и предприятий на газоны, в приствольные лунки зеленых насаждений.

Проездки, стоянка автотранспортных средств, строительной и дорожной техники по газонам, скверам и др. озелененным территориям.

Ремонт и мойка автотранспортных средств в несанкционированных местах, установка гаражей и тенгов на газонах и в зеленых зонах.

Складирование стройматериалов, грузов, конструкций и т. д. на газонах и в зеленых зонах, на проезжей части дорог, на тротуарах.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 марта 2016 года

№ 32

с. Озерный

**О подготовке и проведении в Озерновском сельском поселении противопоаводковых мероприятий
в 2016 году и об обеспечении безопасности людей на водных объектах
Озерновского сельского поселения в весенний период 2016 года**

В соответствии с п. 24, статьи 15, п. 32 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях предупреждения чрезвычайных ситуаций, обеспечения безопасности людей на водных объектах Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района в весенний период 2015 года, администрация Озерновского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить период прохождения весеннего половодья на территории Озерновского сельского поселения с 01.03.2016 года по 15.05.2016 года.
2. Утвердить состав противопоаводковой комиссии на территории Озерновского сельского поселения (приложение 1).
3. Утвердить план мероприятий по минимизации рисков и реагированию на чрезвычайные ситуации в период весеннего половодья 2016 года и по обеспечению безопасности людей на водных объектах Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района в весенний период 2016 года (приложение 2).
2. Закрепить участки водоемов и прилегающих к ним территорий в целях организации безопасности людей на льду за следующими организациями:
 - озеро Высоковское – ООО «ДСОЛ КД «Березовая роща» (Зубков А.В.).
3. Организовать и провести с учащимися МОУ Озерновская СОШ (Янкина В.Д.) комплекс профилактических мероприятий по недопущению несчастных случаев с детьми и подростками на льду водоемов.
4. Заместителю главы администрации Озерновского сельского поселения, специально уполномоченному по решению вопросов ГОЧС и ПБ (Снегиревой Л.С.):
 - обеспечить реализацию плана мероприятий по минимизации рисков и реагированию на чрезвычайные ситуации в период весеннего половодья 2016 года и по обеспечению безопасности людей на водных объектах Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района в весенний период 2016 года;
 - определить и взять на контроль места массового выхода людей на лед на территории Озерновского сельского поселения;
 - разместить в местах массового выхода населения на лед информационные и предупреждающие аншлаги.
5. Рекомендовать участковому уполномоченному полиции МО МВД России «Ивановский» (Шаронову А.Ю.):
 - усилить контроль по недопущению выхода населения на лед в местах стихийных ледовых переходов;
 - организовать патрулирование в местах организованного массового подледного лова рыбы.
6. Контроль за выполнением оставляю за собой.

Глава Озерновского сельского поселения

А.В. ЛУШКИНА

Приложение 1
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 01 марта 2016 г. № 32

**Состав противопоаводковой комиссии
на территории Озерновского сельского поселения**

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

Секретарь комиссии:

Зубкова О.С. – ведущий специалист администрации Озерновского сельского поселения;

Члены комиссии:

Вострикова З.А. – мастер участка ООО «Коммунальщик»;

Зубков А.В. – депутат Совета Озерновского сельского поселения;

Снегирева Л.С. – заместитель главы администрации Озерновского сельского поселения;

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

Приложение 2
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 01 марта 2016 г. № 32

ПЛАН
план мероприятий по минимизации рисков и реагированию на чрезвычайные ситуации
в период весеннего половодья 2016 года и по обеспечению безопасности людей на водных объектах
Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района
в весенний период 2016 года

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время проведения	Ответственный
1	Организация мониторинга паводковой обстановки на территории Озерновского сельского поселения через ЕДДС ивановского муниципального района (41-86-86)	Март - май	Лушкина А.В. Снегирева Л.С.
2	Заседание комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Озерновского сельского поселения	Март	Лушкина А.В.
3	Комплекс профилактических мероприятий по недопущению несчастных случаев с учащимися на водоёмах (тематические занятия с учащимися, родительские собрания)	Март, Апрель	Янкина В.Д.
4	Организация сходов граждан Озерновского сельского поселения по вопросам соблюдения безопасности людей на водных объектах Озерновского сельского поселения	Март - май	Снегирева Л.С., сотрудник ОНД г.о. Кохма и Ивановского района
5	Патрулирование в местах организованного массового подледного лова рыбы	В течение сезона, с учётом ледовой обстановки	Шаронов А.Ю., Снегирева Л.С.
6	Размещение информационных и предупреждающих плакатов о запрете выхода на лед, о запрете купания (у водоемов)	В течение сезона	Снегирева Л.С., Зубкова О.С.
7	Профилактическая работа среди населения – размещение объявлений и прочего агитационного материала в местах массового пребывания людей	В течение сезона	Снегирева Л.С.
8	Информационное обеспечение населения о складывающейся ледовой обстановке на водоёмах	В течение сезона	Снегирева Л.С.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2016 года

№ 34

с. Озерный

**Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля
в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения
Озерновского сельского поселения**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Уставом Озерновского сельского поселения, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положения о порядке осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Озерновского сельского поселения (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Озерновского сельского поселения

А.В. ЛУШКИНА

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 01.03.2016 г. № 34

ПОЛОЖЕНИЕ
**о порядке осуществления муниципального контроля в области использования и
охраны особо охраняемых природных территорий местного значения
Озерновского сельского поселения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Уставом Озерновского сельского поселения и определяет порядок осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Озерновского сельского поселения (далее - особо охраняемые природные территории местного значения).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет предмет, задачи, принципы осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения

(далее - муниципальный контроль), полномочия органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его уполномоченных лиц, порядок разработки ежегодных планов проведения проверок.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является Администрация Озерновского сельского поселения (далее - Администрация).

1.3. Основными задачами муниципального контроля являются:

- контроль за соблюдением режима особо охраняемых природных территорий местного значения, особого правового режима использования земельных участков, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий местного значения;

- профилактика правонарушений в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

1.4. Муниципальный контроль может проводиться во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и с территориальными органами исполнительных органов государственной власти Ивановской области в соответствии с их компетенцией.

2. Должностные лица органа муниципального контроля

2.1. Лицами, уполномоченными на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, являются глава Озерновского сельского поселения, специалисты отдела земельного контроля Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района (по согласованию) (далее - уполномоченные лица).

3. Организация и осуществление муниципального контроля

3.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также в форме плановых (рейдовых) осмотров.

3.2. Плановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится на основании ежегодных планов проведения плановых проверок. Администрацией также могут утверждаться ежегодные планы проведения плановых проверок граждан.

3.3.1. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в прокуратуру для согласования.

Администрация рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в прокуратуру и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.4. Утвержденный постановлением Администрации ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- направляется в прокуратуру;

- доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Ивановского муниципального района (<http://www.ivrayon.ru/>).

3.5. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.6. Основания и порядок проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.7. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей определены Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.8. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров установлен постановлением администрации Ивановского муниципального района от 28.04.2015 г. № 648 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и результатов плановых (рейдовых) осмотров».

4. Осуществление мероприятий по муниципальному контролю в форме патрулирования в отношении граждан

4.1. С целью контроля соблюдения режима охраны особо охраняемых природных территорий местного значения, а также выполнения других задач, установленных пунктом 1.3 настоящего Положения, гражданами, муниципальный контроль может осуществляться в форме патрулирования.

4.2. Мероприятия по муниципальному контролю в форме патрулирования осуществляются в соответствии с утвержденным постановлением администрации Озерновского сельского поселения планом (графиком).

5. Права и обязанности уполномоченных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

5.1. В целях эффективной организации муниципального контроля Уполномоченные лица имеют право:

1) обследовать особо охраняемые природные территории местного значения и находящиеся на них объекты, проводить их обмеры, осуществлять фотосъемку;

2) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Ивановской области, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального контроля сведения, материалы, документы, относящиеся к предмету проверки.

5.2. Уполномоченные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее - обязательные требования), и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

6. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении муниципального контроля

6.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

- 1) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных лиц;
- 4) обжаловать действия (бездействие) органа муниципального контроля и его уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели также при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ивановской области к участию в проверке.

7. Порядок проведения мероприятий по муниципальному контролю и оформление результатов проверок

7.1. Мероприятия по муниципальному контролю, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводятся уполномоченными лицами в соответствии с административным регламентом осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Озерновского сельского поселения (далее - Регламент).

7.2. Порядок организации и проведения проверок и порядок оформления результатов проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей регламентируются Федеральным законом № 294-ФЗ, а также Регламентом.

8. Ответственность уполномоченных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

8.1. Администрация и уполномоченные лица, в случае ненадлежащего исполнения функций и служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Администрация осуществляет контроль за исполнением уполномоченными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких уполномоченных лиц.

8.3. О мерах, принятых в отношении уполномоченных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ГЛАВА ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 февраля 2016 г.

№ 1

с. Озерный

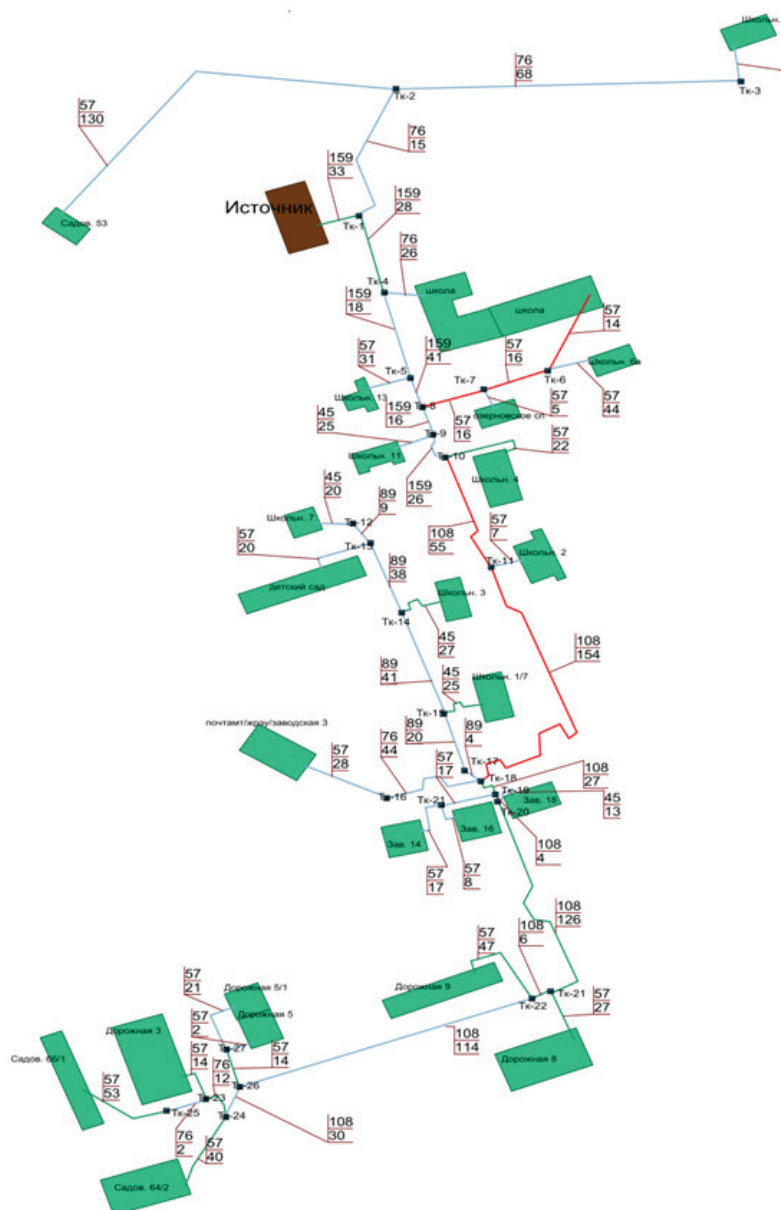
Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения Озерновского сельского поселения

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 года №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», протоколом публичных слушаний по рассмотрению проекта схемы теплоснабжения Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области с целью ее актуализации от 17.02.2016 года, с заключением публичных слушаний по рассмо-

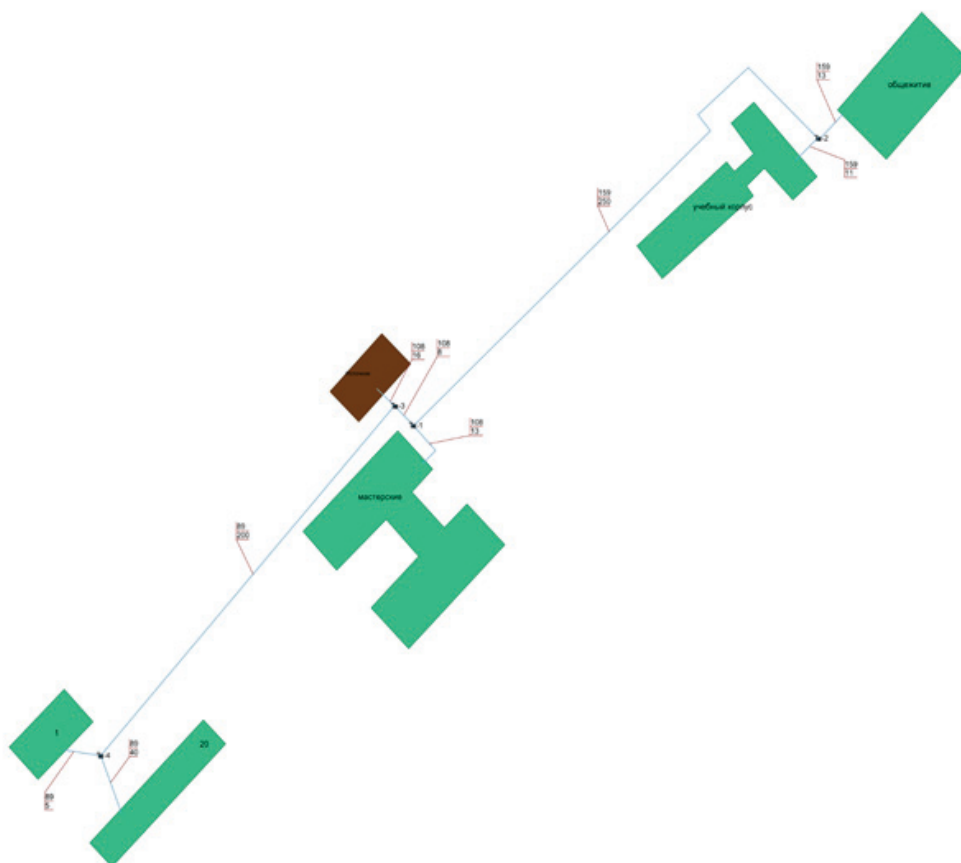
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А.В. ЛУШКИНА

Приложение 1 – Схема тепловой сети д. Озерное



Приложение 2 – Схема тепловой сети д. Бибирево



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СОВЕТ ОЗЁРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 09 марта 2016 г.

№ 36

с. Озёрный

О принятии от администрации Ивановского муниципального района части полномочий по решению вопросов местного значения Озерновскому сельскому поселению

Рассмотрев Решение Совета Ивановского муниципального района от 11 февраля 2016 года № 71 «О предложении инициировать передачу администрацией Ивановского муниципального района части полномочий по решению вопросов местного значения сельским поселениям, входящих в состав Ивановского муниципального района», в соответствии с абзацем 2 части 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 9 Устава Озерновского сельского поселения, Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения Ивановского

муниципального района, связанных с зимним содержанием автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района органам местного самоуправления сельских поселений (далее по тексту - часть полномочий).

2. Определить срок действия Соглашений о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения от администрации Ивановского муниципального района, указанных в статье 1 настоящего Решения, не более чем 3 года.

3. Финансовое обеспечение части передаваемых полномочий определяется Соглашением в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Совета Озерновского сельского поселения по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, дорогам.

5. Настоящее Решение вступает в силу с момента принятия.

Глава Озерновского сельского поселения

А.В. ЛУШКИНА

Председатель Совета

Озерновского сельского поселения

В.Д. ЯНКИНА

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

РЕШЕНИЕ

от 09.03.2016 г.

№ 37

с. Озерный

**О начальной цене предмета аукциона
на право заключения договора аренды земельного участка**

В соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации, Уставом Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района, Совет Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Установить начальную цену предмета аукциона как:
60 % кадастровой стоимости за земельные участки для индивидуального жилищного строительства, в том числе для ведения личного подсобного хозяйства;
20 % кадастровой стоимости за земельные участки для целей, не связанных со строительством (садоводство, огородничество и иное);
80 % кадастровой стоимости за земельные участки для строительства торговых, промышленных, административных и иных объектов, зданий, строений, сооружений;
2. Администрации Озерновского сельского поселения начальную цену предмета аукциона указывать в постановлении о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.
3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Озерновского сельского поселения.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Озерновского сельского поселения

А.В. ЛУШКИНА

Председатель Совета

Озерновского сельского поселения

В.Д. ЯНКИНА

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

РЕШЕНИЕ

09.03.2016 г.

№ 38

с. Озерный

**Об отмене решения Совета Озерновского сельского поселения от 04.02.2016 № 33
«О порядке бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков,
находящихся в государственной не разграниченной и муниципальной собственности
Озерновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Озерновского сельского поселения, Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Отменить решение Совета Озерновского сельского поселения от 04.02.2016 № 33 «О порядке бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной и муниципальной собственности Озерновского сельского поселения».
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Озерновского сельского поселения.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

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

Глава Озерновского сельского поселения А.В. Лушкина

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

РЕШЕНИЕ

от 09 марта 2016 г.

№ 39

с. Озёрный

**О досрочном прекращении полномочий депутата Совета Ивановского муниципального района
Лушкиной Анны Вадимовны**

В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 2 части 9 статьи 20 Устава Ивановского муниципального района, учитывая заявление Лушкиной А.В., Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Прекратить досрочно полномочия депутата Совета Ивановского муниципального района Лушкиной Анны Вадимовны.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава Озерновского сельского поселения

А.В. ЛУШКИНА

Председатель Совета

Озерновского сельского поселения

В.Д. ЯНКИНА

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

РЕШЕНИЕ

от 09 марта 2016 г.

№ 40

с. Озерный

**Об избрании депутата Совета Ивановского муниципального района
из состава депутатов Совета Озерновского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 35 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Конституционного Суда РФ от 01.12.2015 N 30-П, Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Избрать депутатом Совета Ивановского муниципального района депутата Совета Озерновского сельского поселения Зубкова Алексея Валерьевича.
2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Озерновского сельского поселения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава Озерновского сельского поселения

А.В. ЛУШКИНА

Председатель Совета

Озерновского сельского поселения

В.Д. ЯНКИНА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**О результатах публичных слушаний по проекту «О внесении изменений
в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области»**

с. Озерный

04 марта 2016 года

Объект обсуждения: проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области»

Разработчик: отдел архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района.

Основание для проведения:

- ст. 31, 33 Градостроительного кодекса РФ;
- постановление администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 12.02.2016 № 24;
- постановление главы Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 12.02.2016 № 25;
- ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Организатор публичных слушаний: администрация Ивановского муниципального района, администрация Озерновского сельского поселения.

Официальная публикация: информационный бюллетень «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» от 15.02.2016.

Заключение:

Публичные слушания по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области» проведены в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, порядок проведения не противоречит Положению «О порядке проведения публичных слушаний в Озерновском сельском поселении», утвержденному решением Совета Озерновского сельского поселения № 123 от 30.06.2009.

Проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области» получил положительную оценку и рекомендуется к утверждению. На заданные вопросы докладчиком были даны ответы на месте.

В ходе проведения публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области» поступили замечания и предложения от жителей Озерновского сельского поселения.

Комиссия по итогам голосования приняла решение представить проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области» на рассмотрение главе Озерновского сельского поселения для принятия решения о направлении указанного проекта на утверждение в Совет Озерновского сельского поселения.

Приложение: протокол публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области» от 04.03.2016 – на 2 листах.

Председательствующий:

_____ Лушкина А.В.

Секретарь публичных слушаний:

_____ Некрасова А.Д.

ПРОТОКОЛ

публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»

дата проведения: 04.03.2016

время проведения: 10.00

место проведения: администрация Озерновского сельского поселения – Ивановская область, Ивановский район, с.Озерный, ул. Школьная, д. 6.

Председательствующий:

Лушкина А.В. – глава Озерновского сельского поселения.

Секретарь:

Некрасова А.Д. – главный специалист управления архитектуры администрации Ивановского муниципального района.

Присутствовали:

Орлова А.Н. – начальник управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района;

Калиневич Н.Е. – заместитель начальника правового управления администрации Ивановского муниципального района;

Маркова Е.Г. – начальник отдела архитектуры управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района;

Зубков А.В. – депутат Озерновского сельского поселения;

Антайкина М.А., Корнева Е.Д. – жители Озерновского сельского поселения.

Повестка дня:

1. Открытие публичных слушаний. Вступительное слово.
2. Представление проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области» – доклад.
3. Обсуждение проекта, внесение предложений и замечаний.

1. Открытие публичных слушаний.

Публичные слушания открыла Лушкина А.В. – глава Озерновского сельского поселения, поприветствовала участников слушаний.

2. Представление проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области».

С докладом выступила Маркова Е.Г. Она озвучила основные разделы проекта.

3. Рассмотрение проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области».

Выступила Лушкина А.В. Она сообщила, что в ходе рассмотрения проекта поступили следующие предложения, содержащие требования и условия к физическим и юридическим лицам, планирующим ведение сельскохозяйственной деятельности на территории Озерновского сельского поселения:

- 1) сократить максимальный процент застройки до 50%, этажность – до 1 этажа;
- 2) предоставлять в администрацию Озерновского сельского поселения проекты по строительству ферм с описанием границ земельных участков, на которых планируется данная деятельность, с указанием целей, задач и результатов предполагаемых проектов, а также сроками их реализации, с указанием трудовых ресурсов, планируемых к привлечению для реализации проектов, объектов инфраструктуры, запланированных проектом, с указанием видов сельскохозяйственных животных, планируемых к разведению и предполагаемыми местами реализации продукции;
- 3) необходимость соблюдения санитарных норм и правил по отношению к ООО «ДСОЛ КД «Березовая роща» и Высоковскому озеру, являющемуся памятником природы регионального значения, расположенным на территории Озерновского сельского поселения;
- 4) наладить тесный контакт с администрацией Озерновского сельского поселения по поводу реализации проектов.

Председательствующий:

_____ Лушкина А.В.

Секретарь публичных слушаний:

_____ Некрасова А.Д.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 02 2016 г.

№ 17

с. Подвязновский

О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 06.10.2014 № 64 «Об утверждении генеральной схемы санитарной очистки территорий населенных пунктов Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом требований Федерального закона от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федерального закона от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановления Госстроя от 21.08.2003 года № 152 «Об

утверждении «Методических рекомендаций о порядке разработки генеральных схем очистки территорий населенных пунктов Российской Федерации», администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 06.10.2014 № 64 «Об утверждении генеральной схемы санитарной очистки территорий населенных пунктов Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района следующие изменения:

- Генеральную схему санитарной очистки территорий населенных пунктов Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района 2014-2017 годы изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivtauyon.ru> и в Сборнике нормативных актов Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подвязновского сельского поселения

М.А. КОМИССАРОВ

Приложение к Постановлению
Подвязновского сельского поселения
от 26.02.2016 г № 17

**Генеральная схема очистки территорий населенных пунктов
Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района
на 2014-2017 годы**

Область применения

Генеральная схема очистки территорий населенных пунктов Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района на 2014-2017 годы определяет очередность осуществления мероприятий, объемы работ по всем видам очистки и уборки территорий населенных пунктов, системы и методы сбора, удаления, обезвреживания и переработки отходов, целесообразность проектирования, строительства, реконструкции или расширения объектов системы санитарной очистки в границах муниципального образования.

Нормативные ссылки

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 марта 1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Постановление Правительства РФ от 10.02.1997 г. № 155 «Об утверждении Правил представления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов»;
- Постановление Коллегии Госстроя России от 22.12.1999 г. № 17 «Концепция обращения с твердыми бытовыми отходами в Российской Федерации МДС 13-82000»;
- Постановление Госстроя России от 21 августа 2003 г. № 152 «Методические рекомендации о порядке разработки генеральных схем очистки территорий населенных пунктов Российской Федерации» МДК 7-01 2003;
- СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест»;
- СанПиН 2.1.7. 1322-03 «Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления»;
- СанПиН 2.1.7. 1038-0 «Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов»;
- Государственный стандарт Российской Федерации «Жилищно-коммунальные услуги. Общие технические условия» (в редакции постановлений Госстандарта России от 19.06.2000 г. № 158-ст, от 22.07.2003 г. № 248-ст);
- ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения» (утвержден постановлением Госстандарта России от 11.10.1993 года №221);

- Инструкция по организации и технологии механизированной уборки населенных мест, утвержденная Министерством жилищно-коммунального хозяйства РСФСР 12.07.1978 г.;
- Приказ Департамента ЖКХ Министерства строительства РФ от 06.12.1994 № 13 «Об утверждении рекомендаций о нормировании труда работников предприятий внешнего благоустройства»;
- Приказ Министра коммунального хозяйства РСФСР от 13.01.1971 № 30 «О порядке определения норм накопления бытовых отходов»;
- «Методические рекомендации по формированию тарифов на услуги по уничтожению, утилизации и захоронению твердых бытовых отходов», разработанные Государственным комитетом Российской Федерации по строительной, архитектурной и жилищной политике и Институтом экономики жилищно-коммунального хозяйства (Москва 2003 г.);
- «Рекомендации по определению норм накопления твердых бытовых отходов для городов РСФСР» утвержденные 09.03.1982 г. заместителем Министра ЖКХ РСФСР.

Общие сведения

Муниципальное образование – Подвязновское сельское поселение расположено в юго-западной части Ивановского муниципального района Ивановской области. В состав Подвязновского сельского поселения входят следующие населенные пункты: село Железнодорожный, село Подвязновский и населенный пункт Дома радиотранссети.

В северо-западной части поселение граничит с городским округом г. Иваново, в северной части - с Куликовским сельским поселением в восточной и юго-восточной части - с сельским поселением Богданихинское. Численность населения сельского поселения Подвязновское на 1 января 2014 г. составляла 3402 человек.

Статус и границы Подвязновского сельского поселения определены Законом Ивановской области № 40-ОЗ от 25 февраля 2005 года «О сельских поселениях в Ивановском муниципальном районе».

Внешние транспортные связи осуществляются с помощью автомобильного и железнодорожного транспорта.

Основу экономики территории Ивановской области составляет сельскохозяйственная промышленность, птицеводство, животноводство.

Природные условия. Инженерно -геодезическая и гидрогеологическая характеристика территории поселения

Оценка метеоклиматических условий территории поселения

Климат сельского поселения Подвязновское умеренно-континентальный. Основными климатообразующими факторами являются общая циркуляция атмосферы и солнечная радиация, поступающая на земную поверхность.

Продолжительность солнечного сияния в среднем равно 1578 часов с максимумом в июне –267 часов. На продолжительность солнечного сияния в значительной степени влияет облачность. В среднем облачность на 40% сокращает солнечное сияние от возможного.

В среднем за год без солнца наблюдается 125 дней.

Зима умеренно -холодная и снежная. Для зимы характерна циклоническая деятельность, которая сопровождается большим количеством осадков и сильным ветром. Оттепели наблюдаются почти ежегодно. Зима наступает с переходом среднесуточной температуры воздуха ниже 0 ° в конце октября и продолжается в среднем 160 дней.

Весна наступает в конце третьей декады марта и продолжается в среднем 36 дней. В апреле идёт быстрое нарастание среднесуточных температур. Ранняя весна сопровождается возвратами холодов и поздними заморозками.

Летом ослабевает циклоническая деятельность, погода стоит тёплая иногда жаркая. Для летнего периода характерны кратковременные ливневые дожди и грозы, нередко сопровождаемые шквалом. Западные циклоны приносят дождливую погоду и похолодание.

Лето наступает в середине мая и продолжается в среднем 124 дня.

Осень наступает в середине сентября и продолжается до конца октября в среднем 1,5 месяца. В этот период преобладает западный перенос воздушных масс. Погода бывает прохладной и дождливой. Обычно в сентябре ещё наблюдаются возвраты тепла, которые продолжаются 7-10 дней.

Температурный режим.

Среднегодовая температура воздуха составляет +3,3°C. Январь самый холодный месяц со среднеме-

сячной температурой – 11,6°С, а июль – самый тёплый месяц со среднесуточной температурой +18,5 °С. Экстремальные температуры наблюдаются в эти же месяцы и соответственно равны - 46°С и + 38°С. Сумма среднесуточных температур выше 10 °С сост авляет 2039°.

Устойчивые морозы в среднем наступают в конце второй декады ноября и продолжаются 118 дней до середины марта.

Влажность воздуха и осадки.

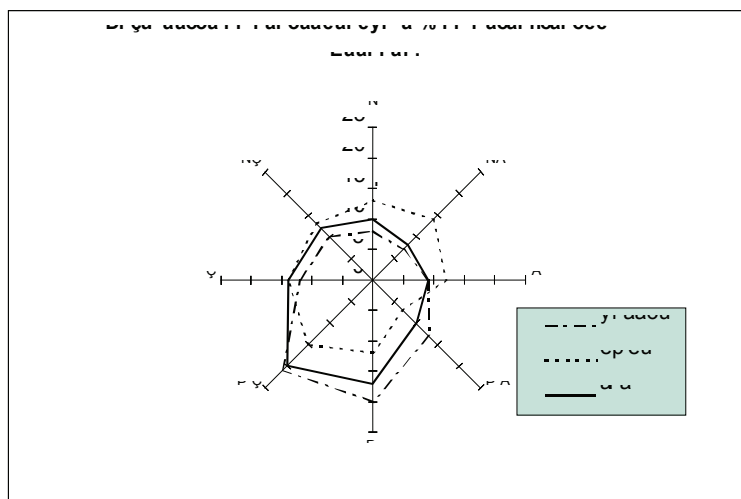
Сельское поселение относится к зоне достаточного увлажнения. Среднегодовая относительная влажность воздуха составляет 79% с максимумом зимой 82 -87 % и минимумом в мае – 66%. Среднегодовое количество осадков равно 744 мм. Преобладающее количество осадков (~ 70%) выпадает в тёплый период года с апреля по октябрь и составляет в среднем 461 мм. В холодный период года выпадает 283 мм осадков.

Снежный покров появляется в последних числах октября, а устойчивый снежный покров образуется в начале третьей декады ноября. Разрушение и сход снежного покрова происходит в середине апреля.

Высота снежного покрова в среднем к концу зимы достигает 46 см. В наиболее снежные зимы она может достигать 76 см, а в малоснежные – 26 см.

Ветровой режим.

На территории Подвязновского сельского поселения в течение года преобладает ветер южного и юго-западного направлений. В холодный период повторяемость этих направлений наибольшая. Летом ветер неустойчив по направлениям. Направление и повторяемость ветров представлена на Рисунок 1.



	С	СВ	В	ЮВ	Ю	ЮЗ	З	СЗ	штиль
январь	8	7	9	13	20	21	12	10	4
июль	13	14	12	7	12	15	14	13	11
год	10	8	9	10	17	20	14	12	8

Среднегодовая скорость ветра равна 3,8 м/сек, с максимумом в холодный период 4,3 м/сек и минимумом в июле- августе – 3 м/сек.

К неблагоприятным атмосферным явлениям, наблюдаемым на территории сельского поселения, относятся туманы, метели и грозы.

Туманы наблюдаются в среднем 35 дней в году с максимумом в холодный период – 22 дня. В тёплый период в среднем наблюдается 13 дней с туманом. Наибольшее число дней с туманом за год достигает 50.

Метели наблюдаются с декабря по март, в среднем 5-8 дней с метелью в месяц.

Наибольшее число дней с метелью составляет 52 дня за год. Наиболее часто метели образуются при южных и юго -западных ветрах.

Грозовая деятельность отмечается с мая по август, в среднем 37 дней за этот период.

Территория сельского поселения относится к строительно-климатическому району II В в соответствии со СНиП 23.01-99 «Строительная климатология». Расчётная температура для проектирования отопления равна -30°С. Продолжительность отопительного периода в среднем составляет 219 дней.

Инженерно-геологические условия

Инженерно-геологическая характеристика дается с целью предварительной оценки условий освоения той или иной территории под строительство, а так же возможности прокладки дорог и инженерных коммуникаций на данной стадии проектирования. Учитывая инженерно-геологические условия, территория характеризуется как ограниченно-благоприятная для строительства.

Освоение ограниченно благоприятных и неблагоприятных территорий потребует проведение мероприятий по инженерной подготовке (вертикальная планировка, понижение уровня грунтовых вод, защита от затопления и др.), а также инженерно-геологических изысканий для выявления территорий с просадочными грунтами. Строительство на просадочных грунтах должно осуществляться в соответствии с пунктами 13 и 4 СНиП 2.02.01-83* «Основания зданий и сооружений».

Территория Подвязновского сельского поселения попадает в зону распространения овражной эрозии. Активность проявления экзогенных геологических процессов слабая (активность проявления процессов менее 5 % от общего их количества).

На территории сельского поселения преобладают ограниченно благоприятные условия для строительства:

- участки с близким залеганием подземных вод (ближе 2,0 м от поверхности земли).

Рельеф этих территорий равнинный с абсолютными отметками поверхности 125 – 133 м.

Грунтовые воды приурочены к песчаным линзам в покровных и моренных суглинках или к надморенным пескам. Естественным основанием фундаментов зданий и сооружений будут служить водно-ледниковые пески, а на заболоченных участках – заиленные пески и суглинки, иногда пески -плывуны. Расчетное сопротивление моренных суглинков может быть принято 1,8 – 2,0 кгс/см²; водно-ледниковых песков – 1,5 кгс/см², песко в-плывунов – до 1,0 кгс/см².

В меньшей степени распространены территории, благоприятные для строительства: пространства, расположенные в пределах моренной и водно-ледниковой равнины. Рельеф полого-холмистый, абсолютные отметки поверхности изменяются от 120 до 136 м. Уклоны не превышают 10%. Грунтовые воды залегают на глубине 2,5 м и более. Естественным основанием для фундаментов зданий и сооружений будут служить водно-ледниковые пески, моренные и покровные суглинки. Расчетное сопротивление песков в зависимости от крупности и плотности может быть принято 2,5 – 4,0 кгс/см²; суглинков в зависимости от консистенции 1,8 – 2,5 кгс/см².

Геологическое строение и рельеф

Территория Подвязновского сельского поселения приурочена к Среднерусской возвышенности, представляющей собой пологовсхолмленную денудационную равнину, интенсивно расчлененную долинами рек, а также оврагами и балками. Глубина расчленения рельефа 50 - 70 метров.

Абсолютные отметки поверхности колеблются от 103,7-122,3 м. Уклоны поверхности не превышают 10% и только на отдельных участках краевых склонов террас они достигают 15 - 20% и более.

Пойменные террасы подвержены ежегодному затоплению паводковыми водами, заболоченность территории слабая и отмечается в основном в пределах пойменных террас и днищах оврагов.

Территория Подвязновского сельского поселения расположена в пределах Среднерусской равнины, сложенной комплексом отложений палеозоя и мезозоя, перекрытых чехлом четвертичных образований. Мощность четвертичной толщи составляет 54 - 105 м.

Четвертичные отложения практически повсеместно залегают на размытой поверхности более древних пород, и представлены всеми отделами, среди которых выделяются ледниковые, водно-ледниковые, озерно-болотные и аллювиальные отложения, увязанные с оледенениями – окским, днепровским, московским и валдайским.

Ледниковые отложения четвертичного возраста – это суглинки, реже глины с включениями гравийно-галечникового материала, линзами песков, супесей.

Водно-ледниковые отложения – это, преимущественно, пески разнотернистые, часто с прослоями гравия, супесей, суглинков.

Озерно-болотные отложения – глины пластичные, реже суглинки, иногда оторфованные.

Аллювиальные отложения – в основном, пески разнотернистые, с прослоями и линзами гравия, глин, суглинков, супесей.

Гидрогеологические условия

Описываемая территория расположена в северо-восточной части Московского артезианского бассейна.

Подземные воды приурочены к четвертичной толще и коренным породам.

В четвертичной толще воды приурочены к болотным, покровным, аллювиальным и флювиогляциальным отложениям (валдайско-московского, верхне-нижнемосковского и днепровско-московского горизонтов).

Воды болотных, покровных, аллювиальных отложений пресные с минерализацией, не превышающей 1 г/л, безнапорные. По химическому составу воды гидрокарбонатные кальциево-магниевого. Водообильность горизонтов незначительная от 0,003 до 1,5 л/сек, редко более.

Глубина залегания водоносных горизонтов от 0,5 -2,5 до 7м. Практического значения для централизованного водоснабжения не имеют из-за возможного поверхностного загрязнения, ограниченного распространения и незначительной водообильности.

Остальные водоносные горизонты четвертичной толщи в различной степени взаимосвязаны между собой и образуют на большей части территории сельского поселения единый напорный водоносный комплекс.

Наиболее водообильными в четвертичном комплексе являются флювиогляциальные отложения верхне-нижнемосковского и московскоднепровского возраста.

Водовмещающие породы представлены песками мелкими и средними, неравномерно-глинистыми с большим количеством гравия и гальки. Мощность горизонтов колеблется от 0,5 -2,5 до 33 -40 м, чаще от 10 до 25 м. Глубина залегания от 2 -3 до 46-69 м, чаще от 12 до 35 м.

Воды напорные. Величина напора чаще всего составляет 10-18м. Водообильность водоносных горизонтов непостоянна и зависит от литологического состава водовмещающих пород, их мощности, а также условий залегания. Дебиты скважин изменяются от 0,01 до 9 л/сек, чаще составляют 0,5 -1,5 л/сек. По химическому составу воды гидрокарбонатные кальциево-магниевого, пресные. Минерализация составляет 0,1 -0,5г/л. Общая жесткость от 1,5 до 7,7 мг -экв/л. Обычно воды характеризуются повышенным содержанием железа до 3 мг/л.

Вышеописанные водоносные горизонты флювиогляциальных отложений используются и рекомендуются для водоснабжения населенных пунктов Ивановского района (Сидоровское и Уводское месторождения подземных вод).

В коренных породах подземные воды содержатся в нижнетриасовых и пермских отложениях. Они приурочены к невыдержанным по простиранию и мощности прослоям и линзам песчаников, реже к алевролитам и мергелям. Наиболее обводненными являются песчаники. Общая мощность водоносного комплекса достигает 48-63м. Глубина залегания кровли 65 -124м, чаще 80 -100м. Воды напорные. Величина напора составляет 72 -105м.

Водообильность незначительная. Дебиты скважин от 0,3 до 4,2л/сек, чаще 1 -2л/сек. Удельные дебиты от 0,026 до 4,2л/сек, чаще составляют 0,03-0,12л/сек. По химическому составу воды, в основном, гидрокарбонатные натриевые, реже гидрокарбонатно-сульфатные и сульфатно-гидрокарбонатные натриевые. Минерализация от 0,2 до 0,6 г/л. Содержание железа до 0,6мг/л, общая жесткость 0,4 -1,3 мг -экв/л.

Воды нижневелгужских отложений ввиду значительных глубин, а также незначительной водообильности эксплуатируются единичными скважинами.

Воды спорадического распространения в верхнепермских отложениях практического значения для водоснабжения не имеют в виду незначительной водообильности, глубокого залегания и повышенной минерализации.

С коренными отложениями пермского и каменноугольного возраста связаны источники минеральных вод.

Проведенные гидрогеологические исследования показали, что перспективным для организации централизованного водоснабжения является четвертичный водно-ледниковый комплекс, водовмещающие отложения в котором представлены разнородными песками с гравием и галькой и подчиненными прослоями супесей и суглинков. Эффективная мощность комплекса изменяется от 7,2 до 87м.

Использование подземных вод

Практически все хозяйственно-питьевое водоснабжение населения, в значительной степени техническое водоснабжение сельскохозяйственных и промышленных предприятий основано на использовании подземных вод.

Подземные воды эксплуатируются буровыми скважинами, колодцами, каптированными родниками.

На производственные и хозяйственно-питьевые нужды сельского поселения в настоящее время используется вода из действующих артезианских скважин. Качество воды удовлетворительное.

Гидрографическая характеристика

На территории Подвязновского сельского поселения гидрографическая сеть отсутствует.

Имеется два пруда: в с. Подвязновский и с. Железнодорожный.

Растительный и почвенный покров

Растительность представлена лесными кустарниковыми, полукустарниковыми, полукустарничковыми и травяными сообществами. На территории произрастает около двух тысяч видов высших растений, из которых 85,0% приходится на долю трав.

Кустарниковые сообщества встречаются на всех элементах рельефа: на водоразделах, склонах речных долин и балок, в поймах. К ним относятся ивняки, терновники, бобовники, розарии, вишарники, дерезняки, спирейники, раkitники.

К полукустарниковым сообществам относятся терескенники, иссопники и полынные.

Полукустарничковые сообщества представлены комбинациями полыни белой, ромашника и тимьяника.

Травяные сообщества представлены степями, посевами культурных растений, лугами, растительностью водоемов и болот.

Степная растительность сохранилась главным образом в местах мало доступных для распашки и выпаса скота, по крутым берегам рек и оврагов.

Почвы на территории сельского поселения сформировались, в основном, на лесах и лессовидных суглинках - это преимущественно оподзоленные черноземы.

Для речных пойм характерны лугово - черноземные почвы.

Среди всех почвенных разностей наибольшим плодородием отличаются лугово-черноземные почвы, оподзоленные черноземы и темно-серые лесные почвы.

Лугово-черноземные почвы являются потенциально богатыми, имеют 6 – 10 % гумуса и хорошую структуру, но в большинстве случаев их нельзя использовать без предварительной мелиорации.

Оподзоленные черноземы и темно-серые лесные почвы имеют содержание гумуса 5 – 6%, реже 7%, реакция почвы слабокислая, реже нейтральная. Структура ясно выражена, но поддается разрушению, поэтому после сильных дождей в ряде случаев на поверхности почвы образуется корка.

Серые лесные почвы по своим физико-химическим свойствам и плодородию значительно хуже выщеперечисленных. Содержание гумуса 3, 4% - 4%, имеется оподзоленность, структура довольно сильно распылена, поэтому почвы склонны к уплотнению и образованию корки.

Светло-серые лесные и дерново-подзолистые почвы по своему качеству стоят еще ниже, чем серые лесные. Содержание гумуса всего 1,5% - 2,5%. Мощность гумусового горизонта около 20 см, поэтому при вспашке часто затрагивается оподзоленный горизонт. Реакция почвенного раствора кислая, реже - слабокислая. Степень насыщенности основаниями низкая, емкость поглощающего комплекса низкая, поэтому вследствие всех удобрений слабое.

Важное производственное значение имеет механический состав почв, который определяется соотношением почвенных частиц. Наиболее активные фракции почвы, илистые частицы, содержат максимальное количество органических веществ и определяют плодородие почв. В почвах глинистого и тяжелосуглинистого механического состава этих частиц больше, чем в почвах облегченного механического состава и поэтому они обладают наибольшим запасом питательных веществ и гумуса.

На территории сельского поселения значительно развита эрозия почв, особенно водная (смыв почв, промоины, струйчатые размывы, овраги). Этому способствуют довольно большие уклоны местности, широкое распространение легкоразмываемых лессовидных суглинков, отсутствие на больших пространствах леса. Способствуют оврагообразованию и климатические особенности: бурное таяние снегов весной и ливневой характер летних дождей. Развивающиеся овраги уменьшают площадь пашни. Почвы, подверженные смыву теряют наиболее ценную часть – перегной, у них уменьшается мощность гумусового горизонта, что приводит к падению урожайности.

В условиях сельского поселения, как в целом по району и области, борьба с эрозией почвы имеет первоочередное значение и должна пронизывать все элементы земледелия: севообороты, удобрения, обработку почвы и другие агротехнические мероприятия. Одним из действенных средств прекращения эрозии почв, повышения уровня грунтовых вод и улучшения микроклиматических условий является посадка полевых культур, овражно-балочных и стокорегулирующих лесонасаждений.

Минерально-сырьевые ресурсы на территории Подвязновского сельского поселения не выявлены.

4. Существующее состояние и развитие поселения на перспективу

4.1. Численность населения муниципального образования 3307 человек.

4.2. Исходные данные по благоустройству территорий муниципального образования

Таблица 1.

№ пп	Наименование сельского поселения	Численность жителей, чел.	Общая площадь земель, га	Этажность застройки		
				1-3 этажей	1-3 этажей	3-6 этажей
1.	Подвязновского сельское поселение	3402	1585,9	Индивидуальная жилая застройка	Малозэтажная жилая застройка	Среднеэтажная жилая застройка

Объем жилищного фонда в сельском поселении составил 87,1 тыс. кв. м общей площади. При численности наличного населения в количестве 4,0 тыс. человек средняя жилищная обеспеченность населения в среднем по сельскому поселению составила 21,8 кв.м/чел. Среднее значение жилищной обеспеченности населения выше установленного стандарта социальной нормы общей площади на человека по Российской Федерации на 21% (18 кв. м общей площади на человека).

Территории жилой застройки представлены тремя типами застройки:

с. Подвязновский и с. Железнодорожный

индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей);

малоэтажная жилая застройка (1-3 этажей);

среднеэтажной жилой застройки (3-6 этажей);

с. населённый пункт дома радиотранссети

- индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей);

Плотность наличного населения в границах жилых территорий постоянного проживания составляла:

с. Подвязновский-145 чел./га;

с. Железнодорожный-59 чел./га

с. населённый пункт Дома радиотранссети-2 чел./га

4.3. Обеспеченность муниципального образования объектами инфраструктуры

Таблица 2

Наименование объектов	количество
ФАП	1
Амбулатория	1
Школы	1
Детские сады, ясли	2
ВУЗы, техникумы	0
Спортшколы	0
Магазины промтоварные	5
Магазины продовольственные	4
Магазины смешанные	1
Супермаркет (универмаг)	0
Павильоны	3
Палатки (киоски)	2
Рынки	0
Складские помещения	0
Клубы, дома культуры	2
Библиотеки	2
Стадионы	1
Ремонт бытовой, радио и оргтехники	0
Ремонт и пошив одежды	0
Парикмахерские и косметические салоны	1
Гостиницы, общежития	0
Предприятия общественного питания (кафе, рестораны, бары, закусочные)	0
Автомастерские	0
Автозаправочные станции	0
Пилорамы	0
Административные и другие учреждения, офисы	0

4.4. Координаты руководителей, отвечающих за санитарную очистку, сбор и вывоз ТБО и ЖБО:

Таблица 3

№ пп	Наименование организации	Адрес	Должность	Телефон
1	2	3	4	5
1.	Администрация Подвязновского сельского поселения	153527, Ивановская область, Ивановский район, с.Подвязновский, д. 25	Глава Подвязновского сельского поселения Комиссаров Максим Алексеевич	8(4932) 317-228
2	ТСЖ «Подвязновский»	Ивановский район, с.Подвязновский, д.1	Председатель: Михайлов Михаил Петрович	
3	ТСЖ «Подвязновский-1»	Ивановский район, с.Подвязновский, д.9	Председатель: Михайлов Михаил Петрович	

Таблица 4

Специализированные организации по вывозу отходов производства и потребления:

№ пп	Наименование организации	Адрес	Должность	Телефон
1.	МУП «Специализированная автобаза жилищного хозяйства города Иваново»	153005, г. Иваново, ул. Сарментовой, 9	Директор Прокофьев Евгений Леонидович	8(4932) 37-20-71
2.	ООО «КОММУНАЛЬЩИК»	153521, Ивановская область, с. Ново-Талицы, ул. 3-я Линия, д. 4	Директор Чернышов Александрович Викторович	8(4932) 93-89-19
	ИП Курганов	153022 г. Иваново ул. Лётчика Захарова	Индивидуальный предприниматель Курганов Михаил Александрович	8(4932)277-722

4.5. Общее состояние окружающей среды и основные экологические проблемы на территории муниципального образования

Территория по состоянию здоровья населения и окружающей среды не может быть отнесена к зоне чрезвычайной экологической ситуации. Однако имеется ряд экологических проблем:

- предприятие ОАО «Ивановский Бройлер» является основным стационарным источником загрязнения окружающей среды. В процессе своей деятельности в атмосферу выбрасываются: аммиак, диоксид азота, сероводород, фенол и т.д

- одним из основных причин загрязнения воздуха на территории Подвязновского сельского поселения является транспорт. Остроту этой проблемы снижают зелёные насаждения, но они не могут в полной мере противостоять значительному загрязнению атмосферы.

4.6. Порядок вывоза жидких бытовых отходов от населения, предприятий и организаций**4.6.1. Общие положения.**

В ряде населенных пунктов, многоквартирные дома населения не оснащены централизованным водоснабжением и водоотведением. Объем водоотведения определяется равным объему водопотребления (в зимнее время).

В неканализованной части частного сектора сбор жидких бытовых отходов осуществляется в изолированных выгребках (сливные ямы). Вывоз ЖБО производится специализированным транспортом на сливные пункты ЖБО по мере заполнения выгребов (сливных ям) по заявке.

4.6.2. Требования к оборудованию выгребных ям.

Выгребная яма – самое простое сооружение канализации для домов с минимальным расходом воды (частный сектор). Она состоит из герметичной емкости, куда сливаются стоки из дома для пополнения и хранения, откачиваются по мере наполнения с помощью спецмашин. Размеры ямы произвольны, но не глубже трех метров зависят от количества воды и периодичности откачки. Располагают выгребную яму

как можно дальше от питьевых колодцев, и ниже по рельефу, дно делают наклонным в сторону приемки для более полного опорожнения. Материал – железобетон, металл, кирпич (штукатуренный). Запрещено использование выгребов без дна с фильтрацией в грунт неочищенных стоков.

Вывоз жидких бытовых отходов производится специализированным транспортом на сливные пункты ЖБО.

5. Твердые отходы производства и потребления

5.1. Схема сбора и вывоза твердых отходов на территории муниципального образования

Сбор и удаление твердых бытовых отходов с территории муниципального образования в соответствии с действующим законодательством осуществляется по планово-регулярной системе, согласно утвержденным графикам и договорам.

Отходы, образующиеся в результате жизнедеятельности населения представлены следующими составляющими:

1. Отходы, которые по своим габаритам помещаются в приемную камеру спецмашины собираются специализированной организацией по прямым договорам с населением.

2. Отходы, которые по своим габаритам не помещаются в приемную камеру спецмашин, а также отходы от уборки территорий, прилегающих к многоквартирным домам, эти отходы собираются в контейнера и вывозятся специализированной организацией по договорам с населением.

3. Крупногабаритные отходы (КГО) накапливаются в непосредственной близости от контейнерных площадок и вывозятся управляющими, обслуживающими организациями, ТСЖ самостоятельно, либо по договору со специализированным предприятием.

Отходы, образующие в результате жизнедеятельности населения частных домовладений вывозятся по прямым договорам со специализированным предприятием. Навоз, образующийся в результате содержания КРС вывозятся арендаторами земельных участков (пайщики) два раза в год (весна, осень) на поля сельхозпроизводителей и используется как органическое удобрение, на основании договоров.

5.2. Мойка и дезинфекция контейнеров

Специализированные установки для мойки контейнеров в поселении отсутствуют. В процессе эксплуатации мойка контейнеров не производится. Частичная мойка и дезинфекция контейнеров и контейнерных площадок осуществляется управляющими (обслуживающими) организациями.

5.2.1. Мойка и дезинфекция мусоровозов.

В летний период времени мойка мусоровозов осуществляется на полигоне ТБО при помощи специализированного автомобиля.

В зимний период времени мойка мусоровозов не осуществляется.

5.3. Сооружений по размещению отходов в поселении нет

5.3.1. Площадки для временного хранения твердых бытовых отходов на территории Подвязновского сельского поселения находятся в:

Таблица 5

№ пп	Наименование объекта размещения, эксплуатирующ. организация	Площадь, м ²	Мощность объекта, м ³	Фактическое заполнение, тыс. тонн (% заполнения)	Расстояние до ближайшего населенного пункта (пруд км)	Наличие защитного экрана	Система мониторинга	Принимаемые отходы
1	Площадка для временного хранения ТБО с. Железнодорожный, ул Сосновая	6	16	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные

2.	Площадка для временного хранения ТБО с. Подвязновский (у д.№12)	30	24	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
3.	Площадка для временного хранения ТБО с. Подвязновский (разворотное кольцо автобуса №116)	6	3	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
4.	Площадка для временного хранения ТБО с. Подвязновский ТСЖ «Подвязновский»	9	15,5	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
5.	Площадка для временного хранения ТБО с. Подвязновский (у д.№18)	6	3	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные

Необходимое количество транспорта для посыпки территории противогололёдными реагентами:

№ пп	Наименование параметра	Количество
1	Площадь, подлежащая механизированной уборке, м ²	46800
2	Протяжённость поселковых дорог (м.)	4,95 + 2,85 (межселенные)
3	Необходимое количество автомобилей и техники:	
3.1	транспорт для сгребания снега:	
	- комбинированные дорожные машины (трактор)	2
	- автогрейдер	1
3.2	транспорт для посыпки противогололёдных реагентов	1

5.4. Методика определения норм накопления твердых отходов

Нормы накопления являются основными расчетными показателями при определении количества специальных трансфертных средств, затрат на сбор, вывоз отходов, планирования работ по очистке района и определении вместимости сооружений по переработке бытовых отходов.

Нормы накопления нестабильны и изменяются вместе с изменением условий, влияющих на образование бытовых отходов.

При определении норм накопления учитывают суточный коэффициент неравномерности, который служит для определения требуемой максимальной грузоподъемности и вместимости мусоровозного транспорта и объема мусоросборников (контейнеров). В «Методических рекомендациях о порядке разработки генеральных схем очистки территорий населенных пунктов РФ», утвержденных Постановлением Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 21.08.2003 года № 152 рекомендуется принимать коэффициент суточной неравномерности равным 1,25.

Определение суточной нормы накопления на 1 человека в объемных показателях за сезон производится по формуле:

$$V_{\text{сс}} = V_o / \pi \times a$$

где: $V_{\text{сс}}$ – суточное накопление отходов л/чел.;

V_o – объем удаляемых отходов с изучаемого объекта за период определения, л;

п – число проживающих человек;

а – продолжительность определения норм накопления (7 сут.).

5.4.1. Морфологический состав отходов

Твердые бытовые отходы, входящие в среднегодовую норму накопления:

а) бумага, картон – пакеты, обертки, обрывки газет, мелкий картон;

б) пищевые отходы – остатки овощей, картофельные очистки, мясные и рыбные отходы, испорченные продукты растительного и животного происхождения;

в) текстиль – старая одежда, тряпье, изношенная текстильная обувь, вата, веревки, войлок;

г) стекло – посуда, тара, бой стекла;

д) древесина – опилки, неделовые мелкие отходы древесины, стружки, цветы;

е) полимерные материалы – мелкая тара, упаковка из пластмасс, полиэтилены и другие полимерные материалы;

ж) металлолом черный и цветной – консервные банки, крышки, мелкая домашняя утварь, мелкие изделия из металла;

з) прочие мелкие отходы – фаянсовые, глиняные и фарфоровые черенки, кожа, резина.

Отходы, не входящие в среднегодовую норму накопления:

- Отходы, образующиеся в жилых зданиях от текущего ремонта квартир, домов (обрывки обоев, мелкий битый кирпич, штукатурка), опавшие листья, смет собираемый с дворовых территорий, обрезки зеленых насаждений, кроме пней и стволов деревьев.

Эти отходы вывозятся на основании заключенных договоров управляющих компаний со специализированным предприятием (или по разовым заявкам граждан) за отдельную плату.

Сбор производится в принадлежащие потребителям стандартные контейнеры, стоящие на площадке, имеющие твердое покрытие и находящиеся в непосредственной близости от проезжей части дороги. Количество контейнеров и периодичность вывоза рассчитывается по числу жителей, исходя из нормы накопления.

Крупногабаритные отходы (мебель, холодильники, газовые плиты, стиральные машины, стальные мойки, велосипеды, баки, радиаторы отопления, детские коляски, чемоданы, диваны, телевизоры, унитазы, тазы, линолеум, доски, ящики и др.) вывозятся управляющими компаниями (организациями) самостоятельно или по договорам со специализированной организацией за отдельную плату. Сбор таких отходов производится на площадке, принадлежащей потребителям, имеющих твердое покрытие и находящийся в непосредственной близости от проезжей части дороги.

5.5. Требования к оборудованию контейнерных площадок

Контейнерная площадка – специально оборудованное место под установку емкости (контейнера) для сбора отходов. Контейнерные площадки для сбора бытовых отходов должны располагаться на расстоянии не менее 20м от окон жилых зданий, детских площадок и других мест постоянного пребывания людей, но не более 100 м от наиболее удаленного входа в жилое здание на основании решения комиссии по архитектуре и градостроительству.

Они должны иметь твердое покрытие и ограждение с трех сторон. Высота ограждения не менее 1,5 метра. Контейнерные площадки должны примыкать непосредственно к сквозным проездам и исключать необходимость маневрирования спецтранспорта. Ширина проездов должна составлять при одностороннем движении 3,5 м, двухстороннем – 6 м.

6. Уборка территории в летний период

В период летней уборки организации, ответственные за уборку территорий, в период листопада производят сгребание опавшей листвы в кучи, не допуская разноса по улицам и последующим вывозом в специально отведенные места. Запрещается сжигать опавшие листья, сметать листья в лотки в период массового листопада, засыпать ими стволы деревьев и кустарников.

Проезжая часть должна быть полностью очищена от всякого вида загрязнений и промывта. Осевые, резервные полосы, обозначенные линиями регулирования, должны быть постоянно очищены от песка и мелкого мусора.

Обочины дорог должны быть очищены от крупногабаритного и другого мусора, травы, поросли на расстоянии 2м.

Шумозащитные стенки, металлические ограждения, дорожные знаки и указатели, элементы благоустройства дороги должны содержаться в технически исправном состоянии и в чистоте.

Предприятиям, организациям, учебным, лечебным заведениям, учреждениям, кооперативам, фирмам независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, а также арендаторам и владельцам домовладений и земельных участков вменяется в обязанность в летнее время очищать закрепленные и прилегающие территории от сорной растительности.

6.1. Летнее содержание дворовых территорий

Подметание дворовых территорий, внутридворовых проездов и тротуаров от смета, пыли и мелкого бытового мусора, их мойка осуществляется предприятиями жилищно-эксплуатационного хозяйства механизированным способом или вручную.

Искусственные покрытия дворовых территорий должны соответствовать установленным требованиям.

Домовладельцы осуществляют содержание прилегающих территорий в границах, установленных в соответствии с Сан и Пин.

7. Уборка территории в зимний период

В период зимней уборки при уборке пешеходных дорожек, тротуаров, дорог и иных покрытий в парках, лесопарках, садах, скверах, бульварах и других зеленых зонах допускается временное складирование снега, не содержащего противогололедных материалов, на заранее подготовленные для этих целей площадки, при условии сохранности зеленых насаждений и обеспечении оттока талых вод.

Складирование снега, содержащего химические вещества, на газоны и иные территории, занятые зелеными насаждениями, а также повреждение зеленых насаждений при складировании снега запрещается.

Технология и режимы производства уборочных работ на проезжей части улиц и проездов, тротуаров и дворовых территориях должны обеспечивать беспрепятственное движение транспортных средств и пешеходов независимо от погодных условий.

Очистка покрытий при отсутствии снегопада от снега наносного происхождения должна производиться в ранние утренние часы.

Уборка придомовых территорий должна производиться в следующей последовательности: вначале уборка снега с тротуаров под скребок, а в случае гололеда и скользкости - посыпка песком тротуаров, пешеходных дорожек, а затем дворовых территорий.

К первоочередным операциям зимней уборки относятся:

- обработка проезжей части дороги противогололедными материалами;
- сгребание и подметание снега;
- формирование снежного вала для последующего вывоза;
- выполнение разрывов в валах снега на перекрестках, наземных пешеходных переходах, у остановок пассажирского транспорта, подъездов к административным и общественным зданиям, выездов из дворов и т.п.

К операциям второй очереди относятся:

- удаление снега (вывоз);
- зачистка дорожных лотков после удаления снега;
- скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований.

Требования к зимней уборке дорог по отдельным технологическим операциям:

По окончании обработки наиболее опасных для движения транспорта мест необходимо приступить к сплошной обработке проезжей части противогололедными материалами. Данная операция начинается с дорог, по которым проходят маршруты движения пассажирского транспорта.

При формировании снежных валов, снег, очищаемый с проезжей части улиц и переулков, а также с тротуаров, сдвигается в лотковую часть улиц.

Формирование снежных валов не допускается:

- на пересечениях всех дорог и улиц и проездов в одном уровне;
- ближе 5 метров от пешеходных переходов и мест разворотов на улицах с разделительным газоном;
- ближе 20 метров от остановочного пункта общественного пассажирского транспорта.

Ширина снежных валов в лотковой зоне улиц с интенсивным движением транспорта не должна превышать 1,0 метра, а на улицах без движения общественного транспорта - 0,5 метров, высота снежных валов должна быть не более 0,75 метра, валы снега должны быть подготовлены к погрузке.

Формирование в лотковой зоне дорог снежных валов, превышающих указанные размеры, запрещается.

При формировании снежных валов в лотках не допускается перемещение снега на газоны.

Устройство разрывов в валах снега в указанных местах и перед въездами во дворы, внутриквартальные

проезды должно выполняться в первую очередь после выполнения механизированного подметания проезжей части по окончании очередного снегопада.

Вывоз снега с улиц и проездов осуществляется в два этапа:

- первоочередной (выборочный) вывоз снега от остановок пассажирского транспорта, наземных пешеходных переходов, мостов и путепроводов, мест массового пребывания людей (рынки, вокзал, крупные объекты торговли и т.д.) улиц, переулков, имеющих интенсивное движение транспорта, въездов на территорию социально важных объектов осуществляется в течение 24 часов после окончания снегопада.

Время для расчистки дорог от снега не может превышать:

- с улиц, обеспечивающих движение общественного транспорта:
 - при снегопаде до 6 см - более 5 дней;
 - при снегопаде до 10 см - более 9 дней;
- с улиц местного значения:
 - при снегопаде до 6 см - более 7 дней;
 - при снегопаде до 10 см - более 12 дней.

Вывоз снега на несогласованные в установленном порядке места запрещается.

Разделительные бетонные стенки, металлический криволинейный брус, барьерные ограждения, дорожные знаки и указатели должны быть очищены от снега, наледи и обеспечивать безопасное движение транспорта.

Уборка тротуаров, посадочных площадок на остановках пассажирского транспорта, тротуаров и лестничных сходов на мостовых сооружениях, пешеходных дорожек и других пешеходных зон от снега и наледи производится на всю ширину под скребок.

В случае отсутствия асфальтового покрытия дорожки и другие пешеходные зоны убираются под движок, оставляя слой снега для его последующего уплотнения.

В период снегопадов и гололеда:

- Время на обработку всей площади тротуаров, закрепленной за предприятиями, организациями и иными лицами, выполняющими работы, не должно превышать двух часов с начала снегопада.

В период интенсивного снегопада (более 1 см\час.) на тротуарах и лестничных сходах мостовых сооружений помимо обработки противогололедными материалами должны расчищаться проходы для движения пешеходов, места расположения пожарных гидрантов и подъездов к ним.

Снегоуборочные работы (механизированное подметание и ручная зачистка) на тротуарах, лестничных сходах, пешеходных дорожках и посадочных площадках начинаются сразу по окончании снегопада. При интенсивных длительных снегопадах циклы снегоочистки и обработки противогололедными материалами должны повторяться после каждых 5 см выпавшего снега.

Время, необходимое для проведения снегоуборочных работ на дорогах, не должно превышать 2-часов после окончания снегопада.

Очистка кровель, карнизов, водосточных труб и др. элементов фасада здания от снега и ледяных наростов должна производиться по мере необходимости в зависимости от погодных условий организациями (лицами), осуществляющими техническое обслуживание и эксплуатацию зданий, строений и сооружений в светлое время суток с обязательным осуществлением комплекса охранных мероприятий, обеспечивающих движение пешеходов, транспортом персонала, выполняющего эти работы.

Очистка кровель зданий на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, от наледообразований должна производиться немедленно по мере их образования.

Сбрасывание с кровель снега и ледяных наростов без принятия мер, обеспечивающих полную сохранность деревьев, кустарников и иных зеленых насаждений, воздушных инженерных коммуникаций, растяжек контактных сетей, рекламных конструкций, дорожных знаков и др. объектов запрещается.

Сброшенный с кровель снег и ледяные наросты должны немедленно убираться с тротуаров, проездов и складироваться вместе со снегом с последующей вывозкой.

При наступлении оттепели очистка кровель, карнизов, водосточных труб и др. элементов фасадов здания от снега и ледяных наростов должна производиться немедленно.

Владельцам личного транспорта в период обильного снегопада и организованных работ по уборке и вывозу снега запрещается использовать проезжую часть улиц и дорог для стоянки транспортных средств. Владельцам личного транспорта в зимний период следует освобождать проезжую часть дорог для уборки снега на улицах и переулках по четным числам - четную сторону, по нечетным - нечетную сторону.

7.1. Зимняя уборка дворовых территорий

Тротуары, на дворовых территориях должны быть очищены от снега и наледи на всю ширину тротуара под скребок.

В случае отсутствия асфальтового покрытия дорожки и другие пешеходные зоны на дворовых территориях убираются под движок, оставляя слой снега для его последующего уплотнения.

Инструкции по организации и технологии механизированной уборки населенных мест.

В первую очередь должны быть расчищены дорожки для пешеходов, проезды во дворы, подъезды к контейнерам для сбора мусора и пожарным гидрантам, а также к газораспределительным установкам.

Снег, счищаемый с дворовых территорий и внутриквартальных проездов, разрешается складировать на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов.

Складирование снега на внутридворовых территориях должно предусматривать отвод талых вод.

Не допускается выталкивание или перемещение на проезжую часть улиц и переулков снега, собранного на внутриквартальных проездов, дворовых территориях, внутренних территориях предприятий,строек, и других организаций.

При любых видах уборки и благоустройства населенных пунктов запрещается:

Повреждать и уничтожать зеленые насаждения на улицах, площадях, скверах, территориях, предприятиях, учреждений, организаций, учебных заведений.

Обрабатывать землю и сажать овощи в охранных зонах дорог, скверах, парках, во дворах многоэтажных домов и прочих свободных участках без согласования с администрацией муниципального образования.

Сжигать промышленные отходы, мусор, листья, обрезки деревьев на улицах, площадях, скверах, на территориях предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных домовладений.

Устраивать выпуск сточных вод из жилых домов и предприятий на газоны, в приствольные лунки зеленых насаждений.

Проездки, стоянка автотранспортных средств, строительной и дорожной техники по газонам, скверам и др. озелененным территориям.

Ремонт и мойка автотранспортных средств в несанкционированных местах, установка гаражей и тенгов на газонах и в зеленых зонах.

Складирование стройматериалов, грузов, конструкций и т. д. на газонах и в зеленых зонах, на проезжей части дорог, на тротуарах.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 марта 2016 года

№ 45

с. Подвязновский

**О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения
№ 1 от 16.01.2015 года «Об утверждении Порядка осуществления муниципального
земельного контроля на территории Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района»**

В соответствии с Федеральными законами от 21.07.2014 № 234-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Законом Ивановской области от 28.11.2014 N 92-ОЗ «О закреплении отдельных вопросов местного значения за сельскими поселениями Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2014 № 603-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Ивановской области», администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Подвязновского сельского поселения № 1 от 16.01.2015 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района» следующие изменения:

в приложение к Постановлению:

1.1. в абзац первый пункта 9 после слов «правообладателя (пользователя) земельного участка» дополнить словами «, осуществленным не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения»;

1.2. в абзаце четвертом пункта 10 слова «абзацем вторым пункта» заменить словом «пунктом»;

- 1.3. в пункте 1 слова «юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,» исключить;
- 1.4. пункт 2 изложить в следующей редакции «Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком, а также принятыми в соответствии с ними положениями о муниципальном земельном контроле, утверждаемыми нормативными правовыми актами органов местного самоуправления с учетом положений статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 1.5. пункт 11 признать утратившим силу;
- 1.6. в подпункте «б» пункта 14 слова «в течение 7 рабочих дней» заменить словами «в течение 2 рабочих дней»;
- 1.7. в пункте 14 подпункт «д» признать утратившим силу;
- 1.8. в пункте 21 слова «направляет копию акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении земельного участка» заменить словами «в течении 2 рабочих дней с момента составления акта направляет копию акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении»;
- 1.9. в пункте 22 слова «К акту прилагается фототаблица» заменить словами «К акту может прилагаться фототаблица».
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 года.

**Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

М.А. КОМИССАРОВ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11» марта 2016 г.

№ 46

с. Подвязновский

**Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных
нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов)
в органах местного самоуправления Подвязновского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) в органах местного самоуправления Подвязновского сельского поселения, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 10.12.2012 года № 78 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органами местного самоуправления Подвязновского сельского поселения».
3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Подвязновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

М.А. КОМИССАРОВ

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) в органах местного самоуправления Подвязновского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) в органах местного самоуправления Подвязновского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее – Федеральный закон 172-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 96).

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) в органах местного самоуправления Подвязновского сельского поселения (далее – органы местного самоуправления).

1.3. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) в органах местного самоуправления проводится заместителем главы администрации сельского поселения согласно методике проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) (далее - методика), установленной постановлением Правительства Российской Федерации № 96.

1.4. Помимо антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) в органах местного самоуправления проводимой заместителем главы администрации сельского поселения, антикоррупционная экспертиза может проводиться в соответствии с Федеральным законом 172-ФЗ Ивановской межрайонной прокуратурой Ивановской области, федеральным органом исполнительной власти в области юстиции, органами, организациями, их должностными лицами - в соответствии с Федеральным законом 172-ФЗ.

2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов)

2.1. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) в органах местного самоуправления проводится при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения.

2.2. Не проводится антикоррупционная экспертиза отмененных или признанных утратившими силу правовых актов, а также правовых актов, в отношении которых проводилась антикоррупционная экспертиза, если в дальнейшем в эти акты не вносились изменения.

2.3. По результатам антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) в органах местного самоуправления заключение составляется в случае выявления в них коррупциогенных факторов. В случае отсутствия коррупциогенных факторов, факт проведения антикоррупционной экспертизы подтверждается подписью заместителя главы администрации в журнале регистрации правовых актов.

2.4. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению.

2.5. Муниципальные нормативные правовые акты (проекты муниципальных нормативных правовых актов), содержащие коррупциогенные факторы, подлежат доработке и повторной антикоррупционной экспертизе.

2.6. В случае возникновения разногласий, возникающих при оценке указанных в заключении коррупциогенных факторов, разрешаются создание комиссии (рабочей группы).

2.7. Повторная антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) проводится в соответствии с настоящим Порядком.

3. Независимая антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов)

3.1. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов), в соответствии с методикой в порядке, установленном Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 96 (далее — Правила).

3.2. Финансирование расходов на проведение независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется ее инициатором за счет собственных средств.

3.3. Заключение, составленное по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, направляется в орган местного самоуправления по почте, в виде электронного документа по электронной почте или иным способом.

3.4. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления, которому оно направлено, в тридцатидневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ.

Приложение к Порядку

Заключение о проведении антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта (проекта муниципального нормативного правового акта)

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

(указать уполномоченное лицо (несколько лиц, коллегиальный орган и т.п.), которое (ые) проводило (ли) антикоррупционную экспертизу муниципального нормативного правового акта или проекта муниципального нормативного правового акта органа местного самоуправления) в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, проведена антикоррупционная экспертиза

(реквизиты муниципального нормативного правового акта или проекта муниципального нормативного правового акта) в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения. В представленном _____

(реквизиты муниципального нормативного правового акта или проекта муниципального нормативного правового акта) выявлены следующие коррупциогенные факторы: _____¹. В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается _____.

(указать способ устранения коррупциогенных факторов: исключение из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений в текст рассматриваемого документа либо в иной документ или иной способ).

(наименование должностного лица) (подпись должностного лица местного самоуправления)

¹ Отражаются все положения правового акта (или проекта правового акта), в котором выявлены коррупциогенные факторы, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) и соответствующих коррупциогенных факторов со ссылкой на положения методики, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 10, ст. 1084).

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

02 марта 2016 год

№ 5

с. Подвязновский

**О внесении изменений в решение Совета Подвязновского сельского поселения
от 17 декабря 2015 года № 26 «О бюджете Подвязновского сельского поселения
на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Подвязновского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Подвязновского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 17.12.2015 № 26 «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» следующие изменения:

- 1) в части 1 статьи 1:
 - в пункте 1 цифры «14 381,7» заменить цифрами «11 468,7»;
 - в пункте 2 цифры «14 381,7» заменить цифрами «19 337,0»;
 - в пункте 3 слова «/профицит» исключить, цифры «0,0» заменить цифрами «7 868,3»;
- 2) в части 2 статьи 3:
 - в подпункте а) пункта 1 цифры «4 939,2» заменить цифрами «2 026,2»;
- 16) в части 6 статьи 5:
 - слова «Установить» заменить словами «Утвердить»;
- 3) в части 3 статьи 6:
 - слова «предельный объем расходов» заменить словами «объем расходов»;
- 4) в приложении 1:
 - в таблице слова «поселений» заменить словами «сельских поселений»;
- 5) в приложении 2:
 - по строке «000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 4 976,3» цифры «4 976,3» заменить цифрами «2 063,3»;
 - по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 4 976,3» цифры «4 976,3» заменить цифрами «2 063,3»;
 - перед строкой «000 2 02 03000 00 0000151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 4 939,2» дополнить строками следующего содержания:
 - «000 2 02 01000 00 0000151 Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 689,4»,
 - «000 2 02 01001 00 0000151 Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности 689,4»,
 - «002 2 02 01001 10 0000151 Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности 689,4»;
 - по строке «000 2 02 03000 00 0000151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 4 939,2» цифры «4 939,2» заменить цифрами «1 336,8»;
 - по строке «000 2 02 03015 00 0000151 Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты 149,1» цифры «149,1» заменить цифрами «151,6»;
 - по строке «002 2 02 03015 10 0000151 Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты 149,1» цифры «149,1» заменить цифрами «151,6»;

строки:

«000 2 02 03024 00 0000151 Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 3 604,9»,

«002 2 02 03024 10 0000151 Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 3 604,9» исключить;

по строке «ВСЕГО 14 381,7» цифры «14 381,7» заменить цифрами «11 468,7»;

б) в приложении 6:

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 01 04 99 П 00 ОП030 200 299,5» изложить в следующей редакции:

««Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 01 04 99 П 00 ОП030 200 299,5»;

строку «Организация межмуниципального сотрудничества в сфере земельных отношений в соответствии с заключенными соглашениями 002 01 04 99 П 00 ИК030 59,8» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию межмуниципального сотрудничества в сфере земельных отношений в соответствии с заключенными соглашениями 002 01 04 99 П 00 ИК030 59,8»;

строку «Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями 002 01 04 П 00 ИП030 1001,3» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями 002 01 04 П 00 ИП030 1001,3»;

строку «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» 002 01 13 07 0 00 Э1090 2,6» изложить в следующей редакции:

«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» 002 01 13 07 0 00 Э1090 2,6»;

строку «Осуществление подписки на периодические печатные издания 002 01 13 07 0 00 Э2090 3,7» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на осуществление подписки на периодические печатные издания 002 01 13 07 0 00 Э2090 3,7»;

строку «Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг 002 01 13 07 0 00 Э4090 3,8» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг 002 01 13 07 0 00 Э4090 3,8»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 01 13 08 2 00 Я4090 200 486,6» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 01 13 08 2 00 Я4090 200 486,6»;

строку «Решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района 002 01 13 99 Ж 00 ОП990 43,1» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района 002 01 13 99 Ж 00 ОП990 43,1»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 01 13 99 Ж 00 7П110 200 100,0» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 01 13 99 Ж 00 7П110 200 100,0»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 03 10 10 0 00 Г2090 200 99,3» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 03 10 10 0 00 Г2090 200 99,3»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 04 09 09 0 00 Л1090 200 153,7» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 04 09 09 0 00 Л1090 200 153,7»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 04 09 09 0 00 Л10И0 200 37,1» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 04 09 09 0 00 Л10И0 200 37,1»;

строку «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Подвязновского сельского поселения 002 04 12 06 0 00 Ч3090 7,0» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на подготовку и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Подвязновского сельского поселения 002 04 12 06 0 00 Ч3090 7,0»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 05 01 08 2 00 Я4090 200 170,5» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 05 01 08 2 00 Я4090 200 170,5»;

строку «Бюджетные инвестиции 002 05 02 13 0 00 Ж1090 400 85,0» изложить в следующей редакции:

«Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности 002 05 02 13 0 00 Ж1090 400 85,0»;

строку «Бюджетные инвестиции 002 05 02 13 0 00 Ж5090 400 380,0» изложить в следующей редакции:

«Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности 002 05 02 13 0 00 Ж5090 400 380,0»;

строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 05 03 11 1 00 Ц1090 200 480,0» изложить в следующей редакции:

«Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд 002 05 03 11 1 00 Ц1090 200 480,0»;

строку «Организация и проведение социально – значимых мероприятий для населения Подвязновского сельского поселения 002 08 01 03 1 00 Б1090 100,0» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально – значимых мероприятий для населения Подвязновского сельского поселения 002 08 01 03 1 00 Б1090 100,0»;

строку «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Подвязновского сельского поселения 002 08 01 03 2 00 Б2090 843,4» изложить в следующей редакции:

«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Подвязновского сельского поселения 002 08 01 03 2 00 Б2090 843,4»;

строку «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки Подвязновского сельского поселения 002 08 01 03 3 00 Б3090 954,6» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки Подвязновского сельского поселения 002 08 01 03 3 00 Б3090 954,6»;

строку «Бюджетные инвестиции 002 10 04 01 3 00 50820 400 1185,2» изложить в следующей редакции:

«Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности 002 10 04 01 3 00 50820 400 1185,2»;

строку «Проведение и организация участия населения Подвязновского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях 002 11 01 04 1 00 Д1090 5,0» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Подвязновского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях 002 11 01 04 1 00 Д1090 5,0»

строку «Организация и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Подвязновском сельском поселении 002 11 01 04 1 00 Д2090 163,4» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Подвязновском сельском поселении 002 11 01 04 1 00 Д2090 163,4»;

7) дополнить приложение 6 таблицей 6.1 следующего содержания:

**Изменение ведомственной структуры расходов
бюджета Подвязновского сельского поселения на 2016 год**

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7
Администрация Подвязновского сельского поселения	002					+4955,3
Публикация нормативных актов в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ	002	01	13	07 0 00 Э3090		-82,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 00 Э3090	200	-52,0
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных актов в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ	002	01	13	07 0 00 Э3090		+30,0
Публикация нормативных актов в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ	002	01	13	07 0 00 Э309П		+52,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 00 Э309П	200	+52,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				+2,5
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			+2,5
Непрограммные мероприятия	002	02	03	99 0 00 00000		+2,5
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	002	02	03	99 8 00 00000		+2,5
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	002	02	03	99 8 00 51180		+2,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	02	03	99 8 00 51180	200	-14,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	02	03	99 8 00 51180	200	+17,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				+20,0
Обеспечение пожарной безопасности	002	03	10			+20,0
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Подвязновского сельского поселения»	002	03	10	10 0 00 00000		+20,0
Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения	002	03	10	10 0 00 Г3090		+20,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 00 Г3090	200	+20,0

НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				+25,0
Сельское хозяйство и рыболовство	002	04	05			+25,0
Непрограммные мероприятия	002	04	05	99 0 00 00000		+25,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	04	05	99 Ж 00 00000		+25,0
Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	002	04	05	99 Ж 00 07370		+25,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	04	05	99 Ж 00 07370	200	+25,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+4878,2
Жилищное хозяйство	002	05	01			+7781,7
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учётом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Подвязновского сельского поселения»	002	05	01	12 0 00 00000		+7781,7
Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета	002	05	01	12 П 00 00000		+7781,7
Дополнительная площадь по программе «Переселение из аварийного жилищного фонда»	002	05	01	12 П 00 1П030		+3923,4
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	05	01	12 П 00 1П030	400	+3923,4
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов	002	05	01	12 П 00 96030		+3858,3
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	002	05	01	12 П 00 96030	400	+3858,3
Коммунальное хозяйство	002	05	02			-3604,9
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 00 00000		-3604,9
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации	002	05	02	99 9 00 00000		-3604,9
Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста	002	05	02	99 9 00 80250		-3604,9
Иные бюджетные ассигнования	002	05	02	99 9 00 80250	800	-3604,9
Благоустройство	002	05	03			+701,4

Муниципальная программа «Благоустройство территории Подвязновского сельского поселения»	002	05	03	11 0 00 00000		+701,4
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	002	05	03	11 2 00 00000		+701,4
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	002	05	03	11 2 00 Ц8090		+689,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 00 Ц8090	200	-346,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 00 Ц8090	200	+1036,3
Организация вывоза и сбора ТБО	002	05	03	11 2 00 Ц9090		+12,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 00 Ц9090	200	-51,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 00 Ц9090	200	+63,2
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				+29,6
Культура	002	08	01			+29,6
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Подвязновского сельского поселения»	002	08	01	08 0 00 00000		+29,6
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	08	01	08 2 00 00000		+29,6
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества Подвязновского сельского поселения	002	08	01	08 2 00 Я4090		+29,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08 2 00 Я4090	200	-513,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08 2 00 Я4090	200	+543,2
ВСЕГО:						+4955,3
						»

8) в приложении 8:

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА 02 149,1» цифры «149,1» заменить цифрами «151,6»;

по строке «Мобилизационная и вневойсковая подготовка 02 03 149,1» цифры «149,1» заменить цифрами «151,6»;

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 03 99,3» цифры «99,3» заменить цифрами «119,3»;

по строке «Обеспечение пожарной безопасности 03 10 99,3» цифры «99,3» заменить цифрами «119,3»;

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 197,8» цифры «197,8» заменить цифрами «222,8»;

после строки «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 197,8» дополнить строкой следующего содержания:

«Сельское хозяйство и рыболовство 04 05 25,0»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 5118,5» цифры «5118,5» заменить цифрами «9996,7»;

по строке «Жилищное хозяйство 05 01 170,5» цифры «170,5» заменить цифрами «7952,2»;

по строке «Коммунальное хозяйство 05 02 4069,9» цифры «4069,9» заменить цифрами «465,0»;

по строке «Благоустройство 05 03 878,1» цифры «878,1» заменить цифрами «1579,5»;

по строке «КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ 08 2411,6» цифры «2411,6» заменить цифрами «2441,2»;

по строке «Культура 08 01 2411,6» цифры «2411,6» заменить цифрами «2441,2»;

по строке «ВСЕГО: 14381,7» цифры «14381,7» заменить цифрами «19337,0»;

9) в приложении 10:

строку «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (Бюджетные инвестиции) 01 3 0 50820 400 1185,2» изложить в следующей редакции:

«Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) 01 3 00 50820 400 1185,2»;

строку «Организация и проведение социально – значимых мероприятий для населения Подвязновского сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 03 1 00 Б1090 500 100,0» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально – значимых мероприятий для населения Подвязновского сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 03 1 00 Б1090 500 100,0»;

строку «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Подвязновского сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 03 2 00 Б2090 500 843,4» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Подвязновского сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 03 2 00 Б2090 500 843,4»;

строку «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки Подвязновского сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 03 3 00 Б3090 500 954,6» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки Подвязновского сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 03 3 00 Б3090 500 954,6»;

строку «Проведение и организация участия населения Подвязновского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях (Межбюджетные трансферты) 04 1 00 Д1090 500 5,0» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Подвязновского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях (Межбюджетные трансферты) 04 1 00 Д1090 500 5,0»;

строку «Организация и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Подвязновском сельском поселении (Межбюджетные трансферты) 04 1 00 Д2090 500 163,4» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Подвязновском сельском поселении (Межбюджетные трансферты) 04 1 00 Д2090 500 163,4»;

строку «Подготовка и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Подвязновского сельского (Межбюджетные трансферты) 06 0 00 Ч3090 500 7,0» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на подготовку и утверждение градостроительных планов земельных участков на территории Подвязновского сельского (Межбюджетные трансферты) 06 0 00 Ч3090 500 7,0»;

строку «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» (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э1090 500 2,6» изложить в следующей редакции:

«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» (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э1090 500 2,6»;

строку «Осуществление подписки на периодические печатные издания (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э2090 500 3,7» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на осуществление подписки на периодические печатные издания (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э2090 500 3,7»;

после строки «Осуществление подписки на периодические печатные издания (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э2090 500 3,7» дополнить строками следующего содержания:

«Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюлле-

тене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э3090 500 30,0;

строку «Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 07 0 00 Э309П 200 52,0»;

строку «Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 07 0 00 Э3090 200 52,0» исключить;

строку «Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э3090 500 30,0» исключить;

строку «Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э4090 500 3,8» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (Межбюджетные трансферты) 07 0 00 Э4090 500 3,8»;

по строке «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Подвязновского сельского поселения» 08 0 00 00000 1170,7» цифры «1170,7» заменить цифрами «1200,3»;

по строке «Подпрограмма «Содержание муниципального имущества» 08 2 00 00000 1170,7» цифры «1170,7» заменить цифрами «1200,3»;

строку «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества Подвязновского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 08 2 00 Я4090 200 1170,7» изложить в следующей редакции:

«Содержание и текущий ремонт муниципального имущества Подвязновского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 08 2 00 Я4090 200 1200,3»;

строку «Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 09 0 00 Л1090 200 153,7» изложить в следующей редакции:

«Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 09 0 00 Л1090 200 153,7»;

строку «Содержание и текущий ремонт автомобильных дорог местного значения между населёнными пунктами (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 09 0 00 Л10И0 200 37,1» изложить в следующей редакции:

«Содержание и текущий ремонт автомобильных дорог местного значения между населёнными пунктами (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 09 0 00 Л10И0 200 37,1»;

по строке «Муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Подвязновского сельского поселения» 10 0 00 00000 99,3» цифры «99,3» заменить цифрами «119,3»;

строку «Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на зданиях и сооружениях (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 10 0 00 Г2090 200 99,3» изложить в следующей редакции:

«Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на зданиях и сооружениях (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 10 0 00 Г2090 200 99,3»;

после строки «Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на зданиях и сооружениях (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 10 0 00 Г2090 200 99,3» дополнить строкой следующего содержания:

«Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 10 0 00 Г3090 200 20,0»;

по строке «Муниципальная программа «Благоустройство территории Подвязновского сельского поселения» 11 0 00 00000 878,1» цифры «878,1» заменить цифрами «1579,5»;

строку «Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 00 Ц1090 200 480,0» изложить в следующей редакции:

«Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 1 00 Ц1090 200 480,0»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» 11 2 00 00000 398,1» цифры «398,1» заменить цифрами «1099,5»;

строку «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 2 00 Ц8090 200 346,9» изложить в следующей редакции:

«Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 2 00 Ц8090 200 1036,3»;

строку «Организация вывоза и сбора ТБО (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 2 00 Ц9090 200 51,2» изложить в следующей редакции:

«Организация вывоза и сбора ТБО (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 11 2 00 Ц9090 200 63,2»;

после строки «Организация вывоза и сбора ТБО (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 2 00 Ц9090 200 51,2» дополнить строками следующего содержания:

«Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Подвязновского сельского поселения» 12 0 00 00000 7781,7»;

Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета 12 П 00 00000 7781,7;

Дополнительная площадь по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) 12 П 00 1П030 400 3923,4;

Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) 12 П 00 96030 400 3858,3»;

строку «Газификация с. Железнодорожный ул.Станционная (ст.Кохма) (Бюджетные инвестиции) 13 0 00 Ж1090 400 85,0» изложить в следующей редакции:

«Газификация с. Железнодорожный ул.Станционная (ст.Кохма) (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) 13 0 00 Ж1090 400 85,0»;

строку «Разработка проектной документации на реконструкцию водопроводных сетей в с.Подвязновский (Бюджетные инвестиции) 13 0 00 Ж5090 400 380,0» изложить в следующей редакции:

«Разработка проектной документации на реконструкцию водопроводных сетей в с.Подвязновский (Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности) 13 0 00 Ж5090 400 380,0»;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 00 00000 8191,1» цифры «8191,1» заменить цифрами «4613,7»;

строку «Местная администрация (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 П 00 ОП030 200 299,5» изложить в следующей редакции:

«Местная администрация (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 99 П 00 ОП030 200 299,5»;

строку «Организация межмуниципального сотрудничества в сфере земельных отношений в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты) 99 П 00 ИК030 500 59,8» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию межмуниципального сотрудничества в сфере земельных отношений в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты) 99 П 00 ИК030 500 59,8»;

строку «Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты) 99 П 00 ИП030 500 1001,3» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями (Межбюджетные трансферты) 99 П 00 ИП030 500 1001,3»;

по строке «Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления 99 Ж 00 00000 199,4» цифры «199,4» заменить цифрами «224,4»;

после строки «Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления 99 Ж 00 00000 199,4» дополнить строкой следующего содержания:

«Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж 00 07370 200 25,0»;

строку «Решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района (Межбюджетные трансферты) 99 Ж 00 0П990 500 43,1» изложить в следующей редакции:

«Межбюджетный трансферт на решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии с Уставом Ивановского муниципального района (Межбюджетные трансферты) 99 Ж 00 0П990 500 43,1»;

строку «Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж 00 7П110 200 100,0» изложить в следующей редакции:

«Организация и проведение мероприятий, связанных с государственными праздниками, юбилейными и памятными датами (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж 00 7П110 200 100,0»;

по строке «Реализация переданных полномочий Российской Федерации 99 8 00 00000 149,1» цифры «149,1» заменить цифрами «151,6»;

строку «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 8 00 51180 200 14,7» изложить в следующей редакции:

«Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) 99 8 00 51180 200 17,2»;

строку «Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации 99 9 00 00000 3604,9» исключить;

строку «Предоставление субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляющим коммунальные услуги по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению и очистке сточных вод населению, на возмещение недополученных доходов в связи с приведением размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с их предельными индексами роста (Иные бюджетные ассигнования) 99 9 00 80250 800 3604,9» исключить»;

по строке «ВСЕГО: 14381,7» цифры «14381,7» заменить цифрами «19337,0»;

10) в приложении 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 0,0» цифры «0,0» заменить цифрами «7868,3»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 0,0» цифры «0,0» заменить цифрами «7868,3»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -14381,7» цифры «-14381,7» заменить цифрами «-11468,7»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -14381,7» цифры «-14381,7» заменить цифрами «-11468,7»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -14381,7» цифры «-14381,7» заменить цифрами «-11468,7»;

строку «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -14381,7» изложить в следующей редакции:

«002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения -11468,7»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 14381,7» цифры «14381,7» заменить цифрами «19337,0»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 14381,7» цифры «14381,7» заменить цифрами «19337,0»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 14381,7» цифры «14381,7» заменить цифрами «19337,0»;

строку «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 14381,7» изложить в следующей редакции:

«002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения 19337,0»;

11) в приложении 13:
по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -12847,6 -9122,0» цифры «-12847,6 -9122,0» заменить цифрами «-13188,3 -9702,8»;
по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -12847,6 -9122,0» цифры «-12847,6 -9122,0» заменить цифрами «-13188,3 -9702,8»;
по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -12847,6 -9122,0» цифры «-12847,6 -9122,0» заменить цифрами «-13188,3 -9702,8»;
строку «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -12847,6 -9122,0» изложить в следующей редакции:
«002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения -13188,3 -9702,8»;
по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 12847,6 9122,0» цифры «12847,6 9122,0» заменить цифрами «13188,3 9702,8»;
по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 12847,6 9122,0» цифры «12847,6 9122,0» заменить цифрами «13188,3 9702,8»;
по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 12847,6 9122,0» цифры «12847,6 9122,0» заменить цифрами «13188,3 9702,8»;
строку «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 12847,6 9122,0» изложить в следующей редакции:
«002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета сельского поселения 13188,3 9702,8».

Статья 2.

Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Подвязновского сельского поселения

М.А. КОМИССАРОВ

Председатель Совета

Подвязновского сельского поселения:

Н.Б. ХОХЛОВА

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

РЕШЕНИЕ

от 02 марта 2016 г.

№ 6

с. Подвязновский

О досрочном прекращении полномочий депутата Совета Ивановского муниципального района шестого созыва Комиссарова Максима Алексеевича

В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 2 части 9 статьи 20 Устава Ивановского муниципального района, учитывая заявление Комиссарова Максима Алексеевича, Совет Подвязновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Прекратить досрочно полномочия депутата Совета Ивановского муниципального района шестого созыва Комиссарова Максима Алексеевича.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Подвязновского сельского поселения.

**Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

М.А. КОМИССАРОВ

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

Н.Б. ХОХЛОВА

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

РЕШЕНИЕ

от 02 марта 2016 г.

№ 7

с. Подвязновский

**Об избрании депутата Совета Ивановского муниципального района шестого созыва
из состава депутатов Совета Подвязновского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 35 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Конституционного Суда РФ от 01.12.2015 N 30-П, Совет Подвязновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Избрать депутатом Совета Ивановского муниципального района шестого созыва депутата Совета Подвязновского сельского поселения Хохлову Нину Борисовну.
2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Подвязновского сельского поселения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

**Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

М.А. КОМИССАРОВ

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

Н.Б. ХОХЛОВА

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

РЕШЕНИЕ

от 02 марта 2016 г.

№ 8

с. Подвязновский

**О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды
земельного участка**

В соответствии с п.14 ст. 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации, Уставом Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, Совет Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Установить начальную цену предмета аукциона как:

25% кадастровой стоимости за земельные участки для индивидуального строительства, в том числе для ведения личного подсобного хозяйства;

15% кадастровой стоимости за земельные участки для целей, не связанных со строительством (садоводство, огородничество и иное);

50% кадастровой стоимости за земельные участки для строительства торговых, промышленных, административных и иных объектов, зданий, строений, сооружений;

2. Администрации Подвязновского сельского поселения начальную цену предмета аукциона указывать в постановлении о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и на сайте Ивановского муниципального района в разделе «Подвязновское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Подвязновского сельского поселения по вопросам комплексного социально-экономического развития муниципального образования, управления имуществом, услуг оказываемых населению.

5. 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

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 02 2016 г.

№ 2

с. Подвязновский

Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения Подвязновского сельского поселения

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 года №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», протоколом публичных слушаний по рассмотрению проекта схемы теплоснабжения Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области с целью ее актуализации от 16.02.2016 года, с заключением публичных слушаний по рассмотрению проекта схемы теплоснабжения Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области с целью ее актуализации от 16.02.2016 года, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить актуализированные схемы теплоснабжения Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2. Утвержденные схемы теплоснабжения Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.

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

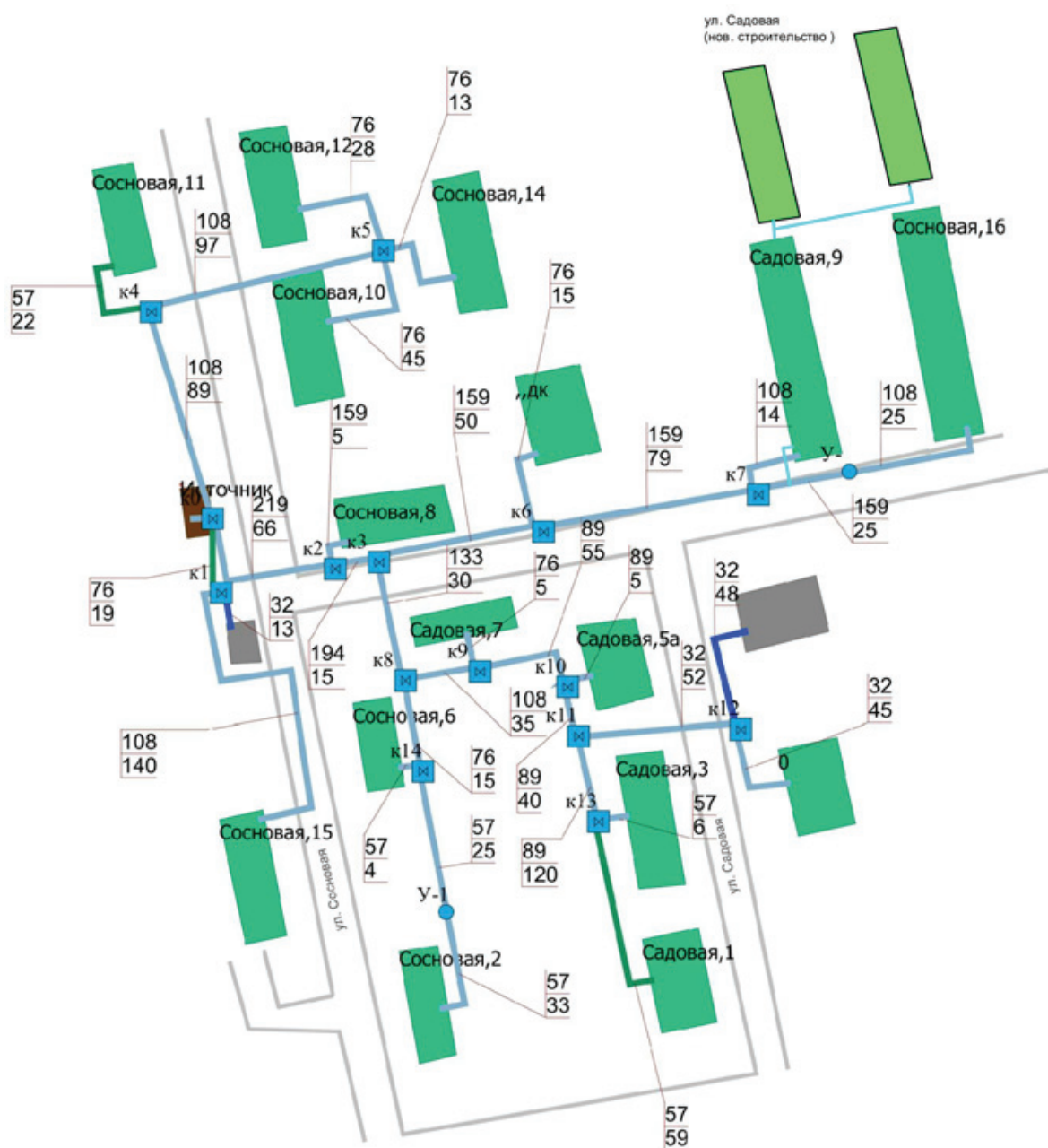
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

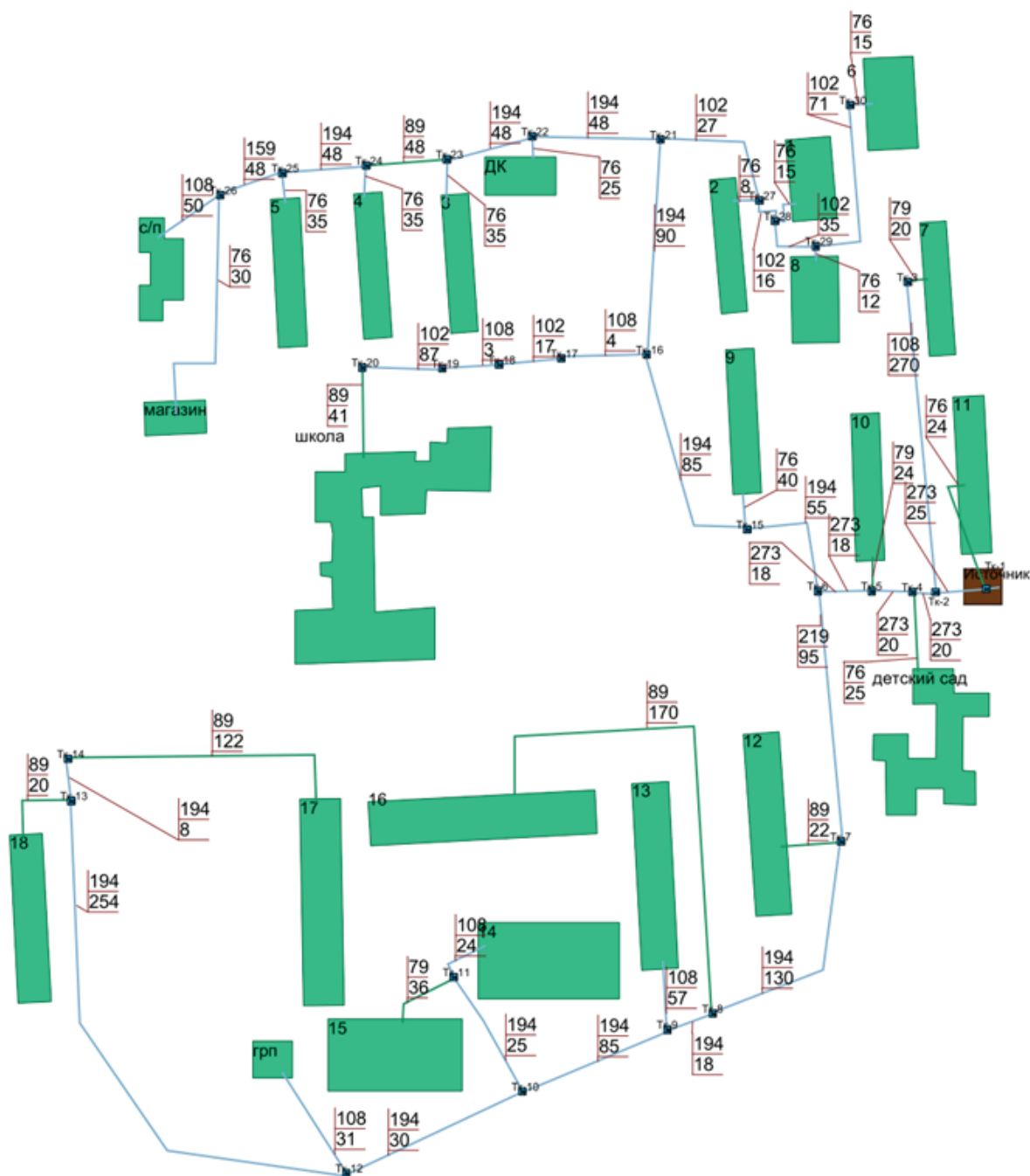
**Глава Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

М.А. КОМИССАРОВ

Приложение 1 – Схема тепловой сети с. Железнодорожный



Приложение 2 – Схема тепловой сети с. Подвязновский



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ТИМОШИХСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.02.2016 г.

№ 39

д. Тимошиха

О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 03.10.2014 № 90 «Об утверждении генеральной схемы санитарной очистки территорий населенных пунктов Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом требований Федерального закона от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федерального закона от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановления Госстроя от 21.08.2003 года № 152 «Об утверждении «Методических рекомендаций о порядке разработки генеральных схем очистки территорий населенных пунктов Российской Федерации», администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 03.10.2014 № 90 «Об утверждении генеральной схемы санитарной очистки территорий населенных пунктов Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района» следующие изменения:

- Генеральную схему санитарной очистки территорий населенных пунктов Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района на 2014-2017 годы изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тимошихского сельского поселения

Н.А. ЗАЙЦЕВ

Приложение № 1
к постановлению администрации
Тимошихского сельского поселения
29.02.2016 г. №39

Генеральная схема очистки территорий населенных пунктов Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района на 2014-2017 годы

1. Область применения

Генеральная схема очистки территорий населенных пунктов Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района на 2014-2017 годы определяет очередность осуществления мероприятий, объемы работ по всем видам очистки и уборки территорий населенных пунктов, системы и методы сбора, удаления, обезвреживания и переработки отходов, целесообразность проектирования, строительства, реконструкции или расширения объектов системы санитарной очистки в границах муниципального образования.

2. Нормативные ссылки

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 марта 1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Постановление Правительства РФ от 10.02.1997 г. № 155 «Об утверждении Правил представления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов»;
- Постановление Коллегии Госстроя России от 22.12.1999 г. № 17 «Концепция обращения с твердыми бытовыми отходами в Российской Федерации МДС 13-82000»;
- Постановление Госстроя России от 21 августа 2003 г. № 152 «Методические рекомендации о порядке разработки генеральных схем очистки территорий населенных пунктов Российской Федерации» МДК 7-01 2003;
- СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест»;
- СанПиН 2.1.7. 1322-03 «Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления»;
- СанПиН 2.1.7. 1038-0 «Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов».
- Государственный стандарт Российской Федерации «Жилищно-коммунальные услуги. Общие технические условия» (в редакции постановлений Госстандарта России от 19.06.2000 г. № 158-ст, от 22.07.2003 г. № 248-ст);
- ГОСТ Р 50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения» (утвержден постановлением Госстандарта России от 11.10.1993 года №221);
- Инструкция по организации и технологии механизированной уборки населенных мест, утвержденная Министерством жилищно-коммунального хозяйства РСФСР 12.07.1978 г.;
- Приказ Департамента ЖКХ Министерства строительства РФ от 06.12.1994 №13 «Об утверждении рекомендаций о нормировании труда работников предприятий внешнего благоустройства»;
- Приказ Министра коммунального хозяйства РСФСР от 13.01.1971 №30 «О порядке определения норм накопления бытовых отходов»;
- «Методические рекомендации по формированию тарифов на услуги по уничтожению, утилизации и захоронению твердых бытовых отходов», разработанные Государственным комитетом Российской Федерации по строительной, архитектурной и жилищной политике и Институтом экономики жилищно-коммунального хозяйства (Москва 2003 г.);
- «Рекомендации по определению норм накопления твердых бытовых отходов для городов РСФСР», утвержденные 09.03.1982 г. заместителем Министра ЖКХ РСФСР.

3. Общие сведения Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района и природно-климатические условия

Муниципальное образование - Тимошихское сельское поселение расположено в северо-восточной части Ивановского района. На востоке поселение граничит с Родниковским муниципальным районом, на севере с Фурмановским муниципальным районом, на юго-востоке с Шуйским муниципальным районом.

Поселение включает в себя восемнадцать населенных пунктов: деревни Тимошиха, Бедряево, Гляденцево, Добрыньское, Зольново, Котюрево, Марицыно, Опольное, Ошуриха, Пережогоино, Петровское, Плишкино, Поляниново, Рябинкино, Щипачево, Ярлыково, Железнодорожной станции Ермолино, село Колбацкое.

Транспортная структура поселения состоит из автодорог местного, областного и федерального значения. Территорию Тимошихского сельского поселения с юга-запада на восток пересекает автомобильная дорога регионального или межмуниципального значения. Железная дорога федерального значения проходит с запада на восток и на северо-восток, железнодорожная станция находится «Ермолино» в д. ж.-д. ст. Ермолино.

На конец 2013 года численность населения муниципального образования составляла 1107 человек.

Климат Тимошихского сельского поселения умеренно-континентальный. Основными климатообразующими факторами являются общая циркуляция атмосферы и солнечная радиация, поступающая на земную поверхность.

Продолжительность солнечного сияния в среднем равно 1578 час с максимумом в июне – 267 час. На продолжительность солнечного сияния в значительной степени влияет облачность. В среднем облачность на 40% сокращает солнечное сияние от возможного.

В среднем за год без солнца наблюдается 125 дней.

Зима умеренно-холодная и снежная. Для зимы характерна циклоническая деятельность, которая сопровождается большим количеством осадков и сильным ветром. Оттепели наблюдаются почти ежегодно. Зима наступает с переходом среднесуточной температуры воздуха ниже 0° в конце октября и продолжается в среднем 160 дней.

Весна наступает в конце третьей декады марта и продолжается в среднем 36 дней. В апреле идёт быстрое нарастание среднесуточных температур. Ранняя весна сопровождается возвратами холодов и поздними заморозками.

Летом ослабевает циклоническая деятельность, погода стоит тёплая иногда жаркая. Для летнего периода характерны кратковременные ливневые дожди и грозы, нередко сопровождаемые шквалом. Западные циклоны приносят дождливую погоду и похолодание. Лето наступает в середине мая и продолжается в среднем 124 дня.

Осень наступает в середине сентября и продолжается до конца октября в среднем 1,5 месяца. В этот период преобладает западный перенос воздушных масс. Погода бывает прохладной и дождливой. Обычно в сентябре ещё наблюдаются возвраты тепла, которые продолжаются 7-10 дней.

Среднегодовая температура воздуха составляет $+3,3^{\circ}\text{C}$. Январь самый холодный месяц со среднемесячной температурой $-11,6^{\circ}\text{C}$, а июль – самый тёплый месяц со среднесуточной температурой $+18,5^{\circ}\text{C}$. Экстремальные температуры наблюдаются в эти же месяцы и соответственно равны -46°C и $+38^{\circ}\text{C}$. Сумма среднесуточных температур выше 10°C составляет 2039°C .

Устойчивые морозы в среднем наступают в конце второй декады ноября и продолжаются 118 дней до середины марта.

Район относится к зоне достаточного увлажнения. Среднегодовая относительная влажность воздуха составляет 79% с максимумом зимой 82-87 % и минимумом в мае – 66%. Среднегодовое количество осадков равно 744 мм. Преобладающее количество осадков (~ 70%) выпадает в тёплый период года с апреля по октябрь и составляет в среднем 461 мм. В холодный период года выпадает 283 мм осадков.

Снежный покров появляется в последних числах октября, а устойчивый снежный покров образуется в начале третьей декады ноября. Разрушение и сход снежного покрова происходит в середине апреля.

Высота снежного покрова в среднем к концу зимы достигает 46 см. В наиболее снежные зимы она может достигать 76 см, а в малоснежные – 26 см.

На территории Тимошихского сельского поселения в течение года преобладает ветер южного и юго-западного направлений. В холодный период повторяемость этих направлений наибольшая. Летом ветер неустойчив по направлениям. Направление и повторяемость ветров представлена на рисунке №1.

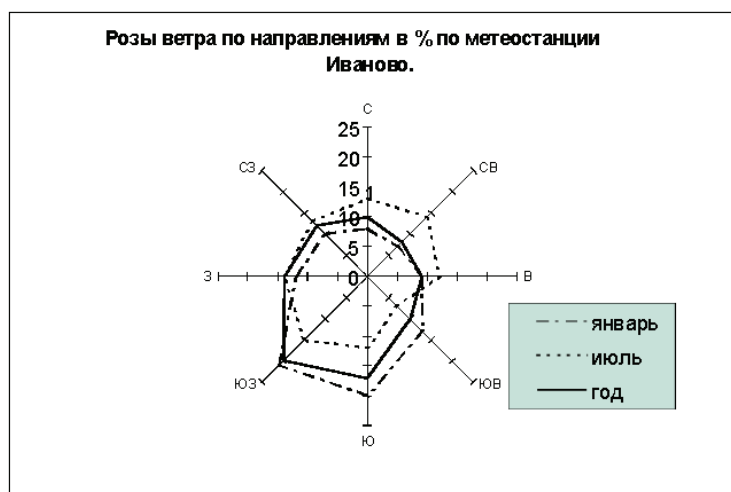


Рисунок .1

	С	СВ	В	ЮВ	Ю	Ю	ЗЗ	СЗ	штиль
январь	8	7	9	13	20	21	12	10	4
июль	13	14	12	7	12	15	14	13	11
год	10	8	9	10	17	20	14	12	8

Рисунок 2. Направление и повторяемость ветров.

Среднегодовая скорость ветра равна 3,8 м/сек, с максимумом в холодный период 4,3 м/сек и минимумом в июле-августе – 3 м/сек.

К неблагоприятным атмосферным явлениям, наблюдаемым на территории района, относятся туманы, метели и грозы.

Туманы наблюдаются в среднем 35 дней в году с максимумом в холодный период – 22 дня. В тёплый период в среднем наблюдается 13 дней с туманом. Наибольшее число дней с туманом за год достигает 50.

Метели наблюдаются с декабря по март, в среднем 5-8 дней с метелью в месяц. Наибольшее число дней с метелью составляет 52 дня за год. Наиболее часто метели образуются при южных и юго-западных ветрах.

Грозовая деятельность отмечается с мая по август, в среднем 37 дней за этот период.

Территория Тимошихского сельского поселения приурочена к Среднерусской возвышенности, представляющей собой пологовсхолмленную денудационную равнину, интенсивно расчлененную долинами рек, а также оврагами и балками. Глубина расчленения рельефа 50-70 метров.

Абсолютные отметки поверхности колеблются от 103,7-122,3 м. Уклоны поверхности не превышают 10% и только на отдельных участках краевых склонов террас они достигают 15-20% и более.

Пойменные террасы подвержены ежегодному затоплению паводковыми водами, заболоченность территории слабая и отмечается в основном в пределах пойменных террас и днищах оврагов.

Территория Тимошихского сельского поселения расположена в пределах Среднерусской равнины, сложенной комплексом отложений палеозоя и мезозоя, перекрытых чехлом четвертичных образований. Мощность четвертичной толщи составляет 54-105м.

Четвертичные отложения практически повсеместно залегают на размытой поверхности более древних пород, и представлены всеми отделами, среди которых выделяются ледниковые, водно-ледниковые, озерно-болотные и аллювиальные отложения, увязанные с оледенениями – окским, днепровским, московским и валдайским.

Ледниковые отложения четвертичного возраста – это суглинки, реже глины с включениями гравийно-галечникового материала, линзами песков, супесей.

Водно-ледниковые отложения – это, преимущественно, пески разнородные, часто с прослоями гравия, супесей, суглинков.

Озерно-болотные отложения – глины пластичные, реже суглинки, иногда оторфованные.

Аллювиальные отложения – в основном, пески разнородные, с прослоями и линзами гравия, глин, суглинков, супесей.

Инженерно-геологическая характеристика дается с целью предварительной оценки условий освоения той или иной территории под строительство, а так же возможности прокладки дорог и инженерных коммуникаций на данной стадии проектирования. Учитывая инженерно-геологические условия, территория характеризуется как ограничено - благоприятная для строительства.

Освоение ограничено благоприятных и неблагоприятных территорий потребует проведение мероприятий по инженерной подготовке (вертикальная планировка, понижение уровня грунтовых вод, защита от затопления и др.), а также инженерно-геологических изысканий для выявления территорий с просадочными грунтами. Строительство на просадочных грунтах должно осуществляться в соответствии со СНиП 2.02.01-83*, пункт 13 и 4, соответственно.

На остальной территории сельского поселения преобладают ограничено благоприятные условия для строительства:

участки с близким залеганием подземных вод (ближе 2,0 м от поверхности земли).

Рельеф этих территорий равнинный с абсолютными отметками поверхности 125 –133м. Грунтовые воды приурочены к песчаным линзам в покровных и моренных суглинках или к надморенным пескам. Естественным основанием фундаментов зданий и сооружений будут служить водно-ледниковые пески, а на заболоченных участках – заиленные пески и суглинки, иногда пески-плывуны. Расчетное сопротивление моренных суглинков может быть принято 1,8 – 2,0 кгс/см²; водно-ледниковых песков – 1,5 кгс/см², песков-плывунов –до 1,0 кгс/см².

В меньшей степени распространены территории, благоприятные для строительства: пространства, расположенные в пределах моренной и водно-ледниковой равнины. Рельеф полого-холмистый, абсолютные отметки поверхности изменяются от 120 до 136м. Уклоны не превышают 10%. Грунтовые воды залегают на глубине 2,5м и более. Естественным основанием для фундаментов зданий и сооружений будут служить водно-ледниковые пески, моренные и покровные суглинки. Расчетное сопротивление песков в зависимости от крупности и плотности может быть принято 2,5 – 4,0 кгс/см²; суглинков в зависимости от консистенции 1,8 –2,5 кгс/см².

Гидрография сельского поселения представлена р. Теза, р. Лемешек, руч. Чернавка, ручьями и прудами. Реки не имеют рыбохозяйственного значения, несудоходны, используются для хозяйственного и промышленного водоснабжения, а также рекреации, кроме того, служат водоприемниками сточных вод.

Реки имеют смешанное снегодождевое питание с повышенной долей грунтового. Весеннее половодье

на реках начинается в первой декаде апреля, продолжается, в среднем, 30 дней. В конце мая, начале июня половодье сменяется летне-осенней меженью. В ноябре реки начинают замерзать.

Описываемая территория расположена в северо-восточной части Московского артезианского бассейна.

Подземные воды приурочены к четвертичной толще и коренным породам.

В четвертичной толще воды приурочены к болотным, покровным, аллювиальным и флювиогляциальным отложениям (валдайско-московского, верхне-нижнемосковского и днепровско-московского горизонтов).

Воды болотных, покровных, аллювиальных отложений пресные с минерализацией, не превышающей 1 г/л, безнапорные. По химическому составу воды гидрокарбонатные кальциево-магниевого. Водообильность горизонтов незначительная от 0,003 до 1,5 л/сек, редко более. Глубина залегания водоносных горизонтов от 0,5-2,5 до 7 м. Практического значения для централизованного водоснабжения не имеют из-за возможного поверхностного загрязнения, ограниченного распространения и незначительной водообильности.

Остальные водоносные горизонты четвертичной толщи в различной степени взаимосвязаны между собой и образуют на большей части территории города единый напорный водоносный комплекс.

Наиболее водообильными в четвертичном комплексе являются флювиогляциальные отложения верхне-нижнемосковского и московско-днепровского возраста.

Водовмещающие породы представлены песками мелкими и средними, неравномерно-глинистыми с большим количеством гравия и гальки. Мощность горизонтов колеблется от 0,5-2,5 до 33-40 м, чаще от 10 до 25 м. Глубина залегания от 2-3 до 46-69 м, чаще от 12 до 35 м. Воды напорные. Величина напора чаще всего составляет 10-18 м. Водообильность водоносных горизонтов непостоянна и зависит от литологического состава водовмещающих пород, их мощности, а также условий залегания. Дебиты скважин изменяются от 0,01 до 9 л/сек, чаще составляют 0,5-1,5 л/сек. По химическому составу воды гидрокарбонатные кальциево-магниевого, пресные. Минерализация составляет 0,1-0,5 г/л. Общая жесткость от 1,5 до 7,7 мг-экв/л. Обычно воды характеризуются повышенным содержанием железа до 3 мг/л.

Вышеописанные водоносные горизонты флювиогляциальных отложений используются и рекомендуются для водоснабжения населенных пунктов Ивановского района (Сидоровское и Уводское месторождения подземных вод).

В коренных породах подземные воды содержатся в нижнетриасовых и пермских отложениях. Они приурочены к невыдержанным по простиранию и мощности прослоям и линзам песчаников, реже к алевролитам и мергелям. Наиболее обводненными являются песчаники. Общая мощность водоносного комплекса достигает 48-63 м. Глубина залегания кровли 65-124 м, чаще 80-100 м. Воды напорные. Величина напора составляет 72-105 м. Водообильность незначительная. Дебиты скважин от 0,3 до 4,2 л/сек, чаще 1-2 л/сек. Удельные дебиты от 0,026 до 4,2 л/сек, чаще составляют 0,03-0,12 л/сек. По химическому составу воды, в основном, гидрокарбонатные натриевые, реже гидрокарбонатно-сульфатные и сульфатно-гидрокарбонатные натриевые. Минерализация от 0,2 до 0,6 г/л. Содержание железа до 0,6 мг/л, общая жесткость 0,4-1,3 мг-экв/л.

Воды нижневетлужских отложений ввиду значительных глубин, а также незначительной водообильности эксплуатируются единичными скважинами.

Воды спорадического распространения в верхнепермских отложениях практического значения для водоснабжения не имеют в виду незначительной водообильности, глубокого залегания и повышенной минерализации.

С коренными отложениями пермского и каменноугольного возраста связаны источники минеральных вод.

Проведенные гидрогеологические исследования показали, что перспективным для организации централизованного водоснабжения является четвертичный водно-ледниковый комплекс, водовмещающие отложения в котором представлены разнотекстурными песками с гравием и галькой и подчиненными прослоями супесей и суглинков. Эффективная мощность комплекса изменяется от 7,2 до 87 м.

Практически все хозяйственно-питьевое водоснабжение населения, в значительной степени техническое водоснабжение сельскохозяйственных и промышленных предприятий основано на использовании подземных вод.

Подземные воды эксплуатируются буровыми скважинами, колодцами, каптированными родниками.

На производственные и хозяйственно-питьевые нужды сельского поселения в настоящее время используется вода из действующих артезианских скважин. Качество воды удовлетворительное.

Растительность представлена лесными кустарниковыми, полукустарниковыми, полукустарничковыми и травяными сообществами. На территории произрастает около двух тысяч видов высших растений, из которых 85,0% приходится на долю трав.

Кустарниковые сообщества встречаются на всех элементах рельефа: на водоразделах, склонах речных

долин и балок, в поймах. К ним относятся ивняки, терновники, бобовники, розарии, вишарники, дерезняки, спирейники, раkitники.

К полукустарниковым сообществам относятся терескенники, иссопники и полынные.

Полукустарничковые сообщества представлены комбинациями полыни белой, ромашника и тимьяника.

Травяные сообщества представлены степями, посевами культурных растений, лугами, растительностью водоемов и болот.

Степная растительность сохранилась главным образом в местах мало доступных для распашки и выпаса скота, по крутым берегам рек и оврагов.

Почвы на территории сельского поселения сформировались, в основном, на лессах и лессовидных суглинках - это преимущественно оподзоленные черноземы.

Для речных пойм характерны лугово-черноземные почвы.

Среди всех почвенных разностей наибольшим плодородием отличаются лугово-черноземные почвы, оподзоленные черноземы и темно-серые лесные почвы.

Лугово-черноземные почвы являются потенциально богатыми, имеют 6 – 10 % гумуса и хорошую структуру, но в большинстве случаев их нельзя использовать без предварительной мелиорации.

Оподзоленные черноземы и темно-серые лесные почвы имеют содержание гумуса 5 – 6%, реже 7%, реакция почвы слабокислая, реже нейтральная. Структура ясно выражена, но поддается разрушению, поэтому после сильных дождей в ряде случаев на поверхности почвы образуется корка.

Серые лесные почвы по своим физико-химическим свойствам и плодородию значительно хуже вышеречисленных. Содержание гумуса 3,4% - 4%, имеется оподзоленность, структура довольно сильно распылена, поэтому почвы склонны к уплотнению и образованию корки.

Светло-серые лесные и дерново-подзолистые почвы по своему качеству стоят еще ниже, чем серые лесные. Содержание гумуса всего 1,5% - 2,5%. Мощность гумусового горизонта около 20 см, поэтому при вспашке часто затрагивается оподзоленный горизонт. Реакция почвенного раствора кислая, реже - слабокислая. Степень насыщенности основаниями низкая, емкость поглощающего комплекса низкая, поэтому действие всех удобрений слабое.

Важное производственное значение имеет механический состав почв, который определяется соотношением почвенных частиц. Наиболее активные фракции почвы, илестые частицы, содержат максимальное количество органических веществ и определяют плодородие почв. В почвах глинистого и тяжелосуглинистого механического состава этих частиц больше, чем в почвах облегченного механического состава и поэтому они обладают наибольшим запасом питательных веществ и гумуса.

4. Существующее состояние и развитие поселения на перспективу

4.1. Численность населения муниципального образования 1072 человек.

4.2. Исходные данные по благоустройству территорий муниципального образования

№ пп	Наименование сельского поселения	Численность жителей, чел.	Общая площадь земель, га	Этажность застройки	
				1-2 этажей	1-2 этажей
1.	Тимошихское сельское поселение	1072	9060,0	Индивидуальная жилая застройка	Малоэтажная жилая застройка

Таблица 1.

Объем жилищного фонда в сельском поселении составил 35,031 тыс. кв. м общей площади. При численности наличного населения в количестве 1,072 тыс. человек средняя жилищная обеспеченность населения в среднем по сельскому поселению составила 32,7 кв.м/чел. Среднее значение жилищной обеспеченности населения выше установленного стандарта социальной нормы общей площади на человека по Российской Федерации в 1,8 раз (18 кв. м общей площади на человека).

Территории жилой застройки представлены двумя типами застройки:

д. Тимошиха, д. ж.-д. ст. Ермолино, д. Опольное

индивидуальная жилая застройка (1-2 этажей);

малоэтажная жилая застройка (1-2 этажей).

д. Бедряево, д. Гляденцево, д. Добрынское, д. Зольново, с. Колбацкое, д. Котюрево, д. Марицыно, д. Ошуриха, д. Пережогоино, д. Петровское, д. Плишкино, д. Поляниново, д. Рябинкино, д. Щипачево, д. Ярлыково

индивидуальная жилая застройка (1-2 этажей);

застройка сезонного проживания.

Вне границ населенных пунктов

застройка сезонного проживания.

Плотность наличного населения в границах жилых территорий составляет:

– д. Тимошиха - 16 чел./га;

– д. Бедряево – 3 чел./га;

– д. Гляденцево – 2 чел./га;

– д. Добрынское – 4 чел./га;

– д. ж.-д. ст. Ермолино -14 чел./га;

– д. Зольново – 0 чел./га;

– с. Колбацкое – 6 чел./га;

– д. Котюрево – 2 чел./га;

– д. Марицыно – 3 чел./га;

– д. Опольное – 8 чел./га;

– д. Ошуриха – 3 чел./га;

– д. Пережогоино – 2 чел./га;

– д. Петровское – 3 чел./га;

– д. Плишкино – 3 чел./га;

– д. Поляниново – 3 чел./га;

– д. Рябинкино – 3 чел./га;

– д. Щипачево – 8 чел./га;

– д. Ярлыково – 3 чел./га.

4.3. Обеспеченность муниципального образования объектами инфраструктуры

Таблица 2

Наименование объектов	Количество
ФАП	4
Амбулатория	0
Школы	1
Детские сады, ясли	1
ВУЗы, техникумы	0
Спортшколы	0
Магазины промтоварные	0
Магазины продовольственные	0
Магазины смешанные	3
Супермаркет (универмаг)	0
Павильоны	0
Палатки (киоски) в т.ч. автолавки	5
Рынки	0
Складские помещения	0
Клубы, дома культуры	2
Библиотеки	1
Стадионы	0
Ремонт бытовой, радио и оргтехники	0
Ремонт и пошив одежды	0
Парикмахерские и косметические салоны	0

Гостиницы, общежития	0
Предприятия общественного питания (кафе, рестораны, бары)	0
Автомастерские	0
Автозаправочные станции	0
Пилорамы	3
Административные и другие учреждения, офисы	5

4.4. Координаты руководителей, отвечающих за санитарную очистку, сбор и вывоз ТБО и ЖБО:

Таблица 3

№ п/п	Наименование организации	Адрес юридический (фактический)	Должность	Телефон
1	2	3	4	5
1	Администрация Тимошихского сельского поселения	153540, Ивановская область, Ивановский район, д. Тимошиха, ул. Советская д.2-А (д. ж.-д. ст. Ермолино ул. Колхозная д.30)	Глава Тимошихского сельского поселения Зайцев Н.А.	8(4932) 499-601
2.	ТСЖ «Ермолино»	Ивановский район, д. ж/д ст.Ермолино, ул.Дачная, д.1	Председатель: Жаркова Светлана Анатольевна	
3	ТСЖ «Тимошиха»	Ивановский район, д.Тимошиха, ул.Советская, д.4	Председатель: Корникова Валентина Александровна	
4	ООО «УК Ивановского района»	153520, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. 3-я Линия, д. 4	Генеральный директор Сипаков Михаил Владимирович	8(4932) 93-84-15

Таблица 4

№ пп	Наименование организации	Адрес	Должность	Телефон
1.	ООО «КОММУНАЛЬЩИК»	153521, Ивановская область, с. Ново-Талицы, ул. 3-я Линия, д. 4	Директор Чернышов Александрович Викторович	8(4932) 93-89-19

4.5. Общее состояние окружающей среды и основные экологические проблемы на территории муниципального образования

Территория по состоянию здоровья населения и окружающей среды не может быть отнесена к зоне чрезвычайной экологической ситуации. Однако имеется ряд экологических проблем:

- неудовлетворительное качество питьевой воды.

Загрязнение воздуха на территории Тимошихского сельского поселения неоднородно. Наибольшие уровни содержания в воздухе вредных веществ отмечаются вблизи автомагистралей, на улицах с интенсивным движением автотранспорта.

4.6. Порядок вывоза жидких бытовых отходов от населения, предприятий и организаций

4.6.1. Общие положения.

В ряде населенных пунктов, многоквартирные дома населения не оснащены централизованным водоснабжением и водоотведением. Объем водоотведения определяется равным объему водопотребления (в зимнее время).

В неканализованной части частного сектора сбор жидких бытовых отходов осуществляется в изолированных выгребях (сливные ямы). Вывоз ЖБО производится специализированным транспортом на сливные пункты ЖБО по мере заполнения выгребов (сливных ям) по заявке.

4.6.2. Требования к оборудованию выгребных ям.

Выгребная яма – самое простое сооружение канализации для домов с минимальным расходом воды (частный сектор). Она состоит из герметичной емкости, куда сливаются стоки из дома для пополнения и хранения, откачиваются по мере наполнения с помощью спецмашин. Размеры ямы произвольны, но не глубже трех метров зависят от количества воды и периодичности откачки. Располагают выгребную яму как можно дальше от питьевых колодцев, и ниже по рельефу, дно делают наклонным в сторону приямка для более полного опорожнения. Материал – железобетон, металл, кирпич (оштукатуренный). Запрещено использование выгребов без дна с фильтрацией в грунт неочищенных стоков.

Вывоз жидких бытовых отходов производится специализированным транспортом на сливные пункты ЖБО.

5. Твердые отходы производства и потребления

5.1. Схема сбора и вывоза твердых отходов на территории муниципального образования

Сбор и удаление твердых бытовых отходов с территории муниципального образования в соответствии с действующим законодательством осуществляется по плано-регулярной системе, согласно утвержденным графикам и договорам.

Отходы, образующиеся в результате жизнедеятельности населения представлены следующими составляющими:

1. Отходы, которые по своим габаритам помещаются в приемную камеру спецмашины собираются специализированной организацией по прямым договорам с населением.

2. Отходы, которые по своим габаритам не помещаются в приемную камеру спецмашин, а также отходы от уборки территорий, прилегающих к многоквартирным домам, эти отходы собираются в контейнера и вывозятся специализированной организацией по договорам с населением.

3. Крупногабаритные отходы (КГО) накапливаются в непосредственной близости от контейнерных площадок и вывозятся управляющими, обслуживающими организациями, ТСЖ самостоятельно, либо по договору со специализированным предприятием.

Отходы, образующие в результате жизнедеятельности населения частных домовладений вывозятся по прямым договорам со специализированным предприятием. Навоз, образующийся в результате содержания КРС вывозятся арендаторами земельных участков (пайщики) два раза в год (весна, осень) на поля сельхозпроизводителей и используется как органическое удобрение, на основании договоров.

5.2. Мойка и дезинфекция контейнеров

Специализированные установки для мойки контейнеров в поселении отсутствуют. В процессе эксплуатации мойка контейнеров не производится. Частичная мойка и дезинфекция контейнеров и контейнерных площадок осуществляется управляющими (обслуживающими) организациями.

5.2.1. Мойка и дезинфекция мусоровозов.

В летний период времени мойка мусоровозов осуществляется на полигоне ТБО при помощи специализированного автомобиля.

В зимний период времени мойка мусоровозов не осуществляется.

5.3. Сооружений по размещению отходов в поселении нет

5.3.1. Площадки для временного хранения твердых бытовых отходов на территории Тимошихского сельского поселения находится в:

Таблица 5

№ п/п	Наименование объекта размещения, эксплуатирующая организация	Площадь, кв.м.	Мощность объекта, куб.м.	Фактическое заполнение, тыс. тонн (% заполнения)	Расстояние до ближайшего населенного пункта, км	Наличие защитного экрана	Система мониторинга	Принимаемые отходы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Площадка для временного хранения ТБО д. Тимошиха	6,0	3,2	100	В границах населенного пункта	нет	нет	нетоксичные
2	Площадка для временного хранения ТБО д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Кооперативная	3,0	1,6	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
3	Площадка для временного хранения ТБО д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. 2 Лесная	6,0	3,2	100	В границах населенного пункта	Металлическое ограждение	нет	нетоксичные
4	Площадка для временного хранения ТБО д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Линейная	3,0	1,6	100	В границах населенного пункта	нет	нет	нетоксичные
5	Площадка для временного хранения ТБО д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Дачная	6,0	3,2	100	В границах населенного пункта	нет	нет	нетоксичные
6	Площадка для временного хранения ТБО д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Завокзальная	3,0	1,6	100	В границах населенного пункта	нет	нет	нетоксичные

Необходимое количество транспорта для посыпки территории противогололёдными реагентами:

№ пп	Наименование параметра	Количество
1	Площадь, подлежащая механизированной уборке, м ²	147962
2	Протяжённость поселковых дорог(м.)	16390 + 11000 (межселенные)
3	Необходимое количество автомобилей и техники:	
3.1	транспорт для сгребания снега:	
	- комбинированные дорожные машины (трактор)	2
	- автогрейдер	1
3.2	транспорт для посыпки противогололёдных реагентов	1

5.4. Методика определения норм накопления твердых отходов

Нормы накопления являются основными расчетными показателями при определении количества специальных трансфертных средств, затрат на сбор, вывоз отходов, планирования работ по очистке района и определении вместимости сооружений по переработке бытовых отходов.

Нормы накопления нестабильны и изменяются вместе с изменением условий, влияющих на образование бытовых отходов.

При определении норм накопления учитывают суточный коэффициент неравномерности, который служит для определения требуемой максимальной грузоподъемности и вместимости мусоровозного транспорта и объема мусоросборников (контейнеров). В «Методических рекомендациях о порядке разработки генеральных схем очистки территорий населенных пунктов РФ», утвержденных Постановлением Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 21.08.2003 года № 152 рекомендуется принимать коэффициент суточной неравномерности равным 1,25.

Определение суточной нормы накопления на 1 человека в объемных показателях за сезон производится по формуле:

$$V_{\text{сс}} = V_0 / \pi \times a$$

где: $V_{\text{сс}}$ – суточное накопление отходов л/чел.;

V_0 – объем удаляемых отходов с изучаемого объекта за период определения, л;

π – число проживающих человек;

a – продолжительность определения норм накопления (7 сут.).

5.4.1. Морфологический состав отходов

Твердые бытовые отходы, входящие в среднегодовую норму накопления:

- а) бумага, картон – пакеты, обертки, обрывки газет, мелкий картон;
- б) пищевые отходы – остатки овощей, картофельные очистки, мясные и рыбные отходы, испорченные продукты растительного и животного происхождения;
- в) текстиль – старая одежда, тряпье, изношенная текстильная обувь, вата, веревки, войлок;
- г) стекло – посуда, тара, бой стекла;
- д) древесина – опилки, неделовые мелкие отходы древесины, стружки, цветы;
- е) полимерные материалы – мелкая тара, упаковка из пластмасс, полиэтилены и другие полимерные материалы;
- ж) металлолом черный и цветной – консервные банки, крышки, мелкая домашняя утварь, мелкие изделия из металла;
- з) прочие мелкие отходы – фаянсовые, глиняные и фарфоровые черенки, кожа, резина.

Отходы, не входящие в среднегодовую норму накопления:

- Отходы, образующиеся в жилых зданиях от текущего ремонта квартир, домов (обрывки обоев, мелкий битый кирпич, штукатурка), опавшие листья, смет собираемый с дворовых территорий, обрезки зеленых насаждений, кроме пней и стволов деревьев.

Эти отходы вывозятся на основании заключенных договоров управляющих компаний со специализированным предприятием (или по разовым заявкам граждан) за отдельную плату.

Сбор производится в принадлежащие потребителям стандартные контейнеры, стоящие на площадке, имеющие твердое покрытие и находящиеся в непосредственной близости от проезжей части дороги. Количество контейнеров и периодичность вывоза рассчитывается по числу жителей, исходя из нормы накопления.

Крупногабаритные отходы (мебель, холодильники, газовые плиты, стиральные машины, стальные мойки, велосипеды, баки, радиаторы отопления, детские коляски, чемоданы, диваны, телевизоры, унитазы, тазы, линолеум, доски, ящики и др.) вывозятся управляющими компаниями (организациями) самостоятельно или по договорам со специализированной организацией за отдельную плату. Сбор таких отходов производится на площадке, принадлежащей потребителям, имеющих твердое покрытие и находящийся в непосредственной близости от проезжей части дороги.

5.5. Требования к оборудованию контейнерных площадок

Контейнерная площадка – специально оборудованное место под установку емкости (контейнера) для сбора отходов. Контейнерные площадки для сбора бытовых отходов должны располагаться на расстоянии

не менее 20м от окон жилых зданий, детских площадок и других мест постоянного пребывания людей, но не более 100 м от наиболее удаленного входа в жилое здание на основании решения комиссии по архитектуре и градостроительству.

Они должны иметь твердое покрытие и ограждение с трех сторон. Высота ограждения не менее 1,5 метра. Контейнерные площадки должны примыкать непосредственно к сквозным проездам и исключать необходимость маневрирования спецтранспорта. Ширина проездов должна составлять при одностороннем движении 3,5 м, двухстороннем – 6 м.

6. Уборка территории в летний период

В период летней уборки организации, ответственные за уборку территорий, в период листопада производят сгребание опавшей листвы в кучи, не допуская разноса по улицам и последующим вывозом в специально отведенные места. Запрещается сжигать опавшие листья, сметать листья в лотки в период массового листопада, засыпать ими стволы деревьев и кустарников.

Проезжая часть должна быть полностью очищена от всякого вида загрязнений и промывта. Осевые, резервные полосы, обозначенные линиями регулирования, должны быть постоянно очищены от песка и мелкого мусора.

Обочины дорог должны быть очищены от крупногабаритного и другого мусора, травы, поросли на расстоянии 2м.

Шумозащитные стенки, металлические ограждения, дорожные знаки и указатели, элементы благоустройства дороги должны содержаться в технически исправном состоянии и в чистоте.

Предприятиям, организациям, учебным, лечебным заведениям, учреждениям, кооперативам, фирмам независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, а также арендаторам и владельцам домовладений и земельных участков вменяется в обязанность в летнее время очищать закрепленные и прилегающие территории от сорной растительности.

6.1. Летнее содержание дворовых территорий

Подметание дворовых территорий, внутридворовых проездов и тротуаров от смета, пыли и мелкого бытового мусора, их мойка осуществляется предприятиями жилищно-эксплуатационного хозяйства механизированным способом или вручную.

Искусственные покрытия дворовых территорий должны соответствовать установленным требованиям.

Домовладельцы осуществляют содержание прилегающих территорий в границах, установленных в соответствии с СанПиН.

7. Уборка территории в зимний период

В период зимней уборки при уборке пешеходных дорожек, тротуаров, дорог и иных покрытий в парках, лесопарках, садах, скверах, бульварах и других зеленых зонах допускается временное складирование снега, не содержащего противогололедных материалов, на заранее подготовленные для этих целей площадки, при условии сохранности зеленых насаждений и обеспечении оттока талых вод.

Складирование снега, содержащего химические вещества, на газоны и иные территории, занятые зелеными насаждениями, а также повреждение зеленых насаждений при складировании снега запрещается.

Технология и режимы производства уборочных работ на проезжей части улиц и проездов, тротуаров и дворовых территориях должны обеспечивать беспрепятственное движение транспортных средств и пешеходов независимо от погодных условий.

Очистка покрытий при отсутствии снегопада от снега наносного происхождения должна производиться в ранние утренние часы.

Уборка придомовых территорий должна производиться в следующей последовательности: вначале уборка снега с тротуаров под скребок, а в случае гололеда и скользкости - посыпка песком тротуаров, пешеходных дорожек, а затем дворовых территорий.

К первоочередным операциям зимней уборки относятся:

- обработка проезжей части дороги противогололедными материалами;
- сгребание и подметание снега;
- формирование снежного вала для последующего вывоза;

- выполнение разрывов в валах снега на перекрестках, наземных пешеходных переходах, у остановок пассажирского транспорта, подъездов к административным и общественным зданиям, выездов из дворов и т.п.

К операциям второй очереди относятся:

- удаление снега (вывоз);
- зачистка дорожных лотков после удаления снега;
- скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований.

Требования к зимней уборке дорог по отдельным технологическим операциям:

По окончании обработки наиболее опасных для движения транспорта мест необходимо приступить к сплошной обработке проезжей части противогололедными материалами. Данная операция начинается с дорог, по которым проходят маршруты движения пассажирского транспорта.

При формировании снежных валов, снег, очищаемый с проезжей части улиц и переулков, а также с тротуаров, сдвигается в лотковую часть улиц.

Формирование снежных валов не допускается:

- на пересечениях всех дорог и улиц и проездов в одном уровне;
- ближе 5 метров от пешеходных переходов и мест разворотов на улицах с разделительным газоном;
- ближе 20 метров от остановочного пункта общественного пассажирского транспорта.

Ширина снежных валов в лотковой зоне улиц с интенсивным движением транспорта не должна превышать 1,0 метра, а на улицах без движения общественного транспорта - 0,5 метров, высота снежных валов должна быть не более 0,75 метра, валы снега должны быть подготовлены к погрузке.

Формирование в лотковой зоне дорог снежных валов, превышающих указанные размеры, запрещается.

При формировании снежных валов в лотках не допускается перемещение снега на газоны.

Устройство разрывов в валах снега в указанных местах и перед въездами во дворы, внутриквартальные проезды должно выполняться в первую очередь после выполнения механизированного подметания проезжей части по окончании очередного снегопада.

Вывоз снега с улиц и проездов осуществляется в два этапа:

- первоочередной (выборочный) вывоз снега от остановок пассажирского транспорта, наземных пешеходных переходов, мостов и путепроводов, мест массового пребывания людей (рынки, вокзал, крупные объекты торговли и т.д.) улиц, переулков, имеющих интенсивное движение транспорта, выездов на территорию социально важных объектов осуществляется в течение 24 часов после окончания снегопада.

Время для расчистки дорог от снега не может превышать:

- с улиц, обеспечивающих движение общественного транспорта:
 - при снегопаде до 6 см - более 5 дней;
 - при снегопаде до 10 см - более 9 дней;
- с улиц местного значения:
 - при снегопаде до 6 см - более 7 дней;
 - при снегопаде до 10 см - более 12 дней.

Вывоз снега на несогласованные в установленном порядке места запрещается.

Разделительные бетонные стенки, металлический криволинейный брус, барьерные ограждения, дорожные знаки и указатели должны быть очищены от снега, наледи и обеспечивать безопасное движение транспорта.

Уборка тротуаров, посадочных площадок на остановках пассажирского транспорта, тротуаров и лестничных сходов на мостовых сооружениях, пешеходных дорожек и других пешеходных зон от снега и наледи производится на всю ширину под скребок.

В случае отсутствия асфальтового покрытия дорожки и другие пешеходные зоны убираются под движок, оставляя слой снега для его последующего уплотнения.

В период снегопадов и гололеда:

- Время на обработку всей площади тротуаров, закрепленной за предприятиями, организациями и иными лицами, выполняющими работы, не должно превышать двух часов с начала снегопада.

В период интенсивного снегопада (более 1 см\час.) на тротуарах и лестничных сходах мостовых сооружений помимо обработки противогололедными материалами должны расчищаться проходы для движения пешеходов, места расположения пожарных гидрантов и подъездов к ним.

Снегоуборочные работы (механизированное подметание и ручная зачистка) на тротуарах, лестничных сходах, пешеходных дорожках и посадочных площадках начинаются сразу по окончании снегопада. При

интенсивных длительных снегопадах циклы снегоочистки и обработки противогололедными материалами должны повторяться после каждых 5 см выпавшего снега.

Время, необходимое для проведения снегоуборочных работ на дорогах, не должно превышать 2-часов после окончания снегопада.

Очистка кровель, карнизов, водосточных труб и др. элементов фасада здания от снега и ледяных наростов должна производиться по мере необходимости в зависимости от погодных условий организациями (лицами), осуществляющими техническое обслуживание и эксплуатацию зданий, строений и сооружений в светлое время суток с обязательным осуществлением комплекса охранных мероприятий, обеспечивающих движение пешеходов, транспортом персонала, выполняющего эти работы.

Очистка кровель зданий на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, от наледеобразований должна производиться немедленно по мере их образования.

Сбрасывание с кровель снега и ледяных наростов без принятия мер, обеспечивающих полную сохранность деревьев, кустарников и иных зеленых насаждений, воздушных инженерных коммуникаций, растяжек контактных сетей, рекламных конструкций, дорожных знаков и др. объектов запрещается.

Сброшенный с кровель снег и ледяные наросты должны немедленно убираться с тротуаров, проездов и складироваться вместе со снегом с последующей вывозкой.

При наступлении оттепели очистка кровель, карнизов, водосточных труб и др. элементов фасадов здания от снега и ледяных наростов должна производиться немедленно.

Владельцам личного транспорта в период обильного снегопада и организованных работ по уборке и вывозу снега запрещается использовать проезжую часть улиц и дорог для стоянки транспортных средств. Владельцам личного транспорта в зимний период следует освобождать проезжую часть дорог для уборки снега на улицах и переулках по четным числам - четную сторону, по нечетным - нечетную сторону.

7.1. Зимняя уборка дворовых территорий

Тротуары, на дворовых территориях должны быть очищены от снега и наледи на всю ширину тротуара под скребок.

В случае отсутствия асфальтового покрытия дорожки и другие пешеходные зоны на дворовых территориях убираются под движок, оставляя слой снега для его последующего уплотнения.

Инструкции по организации и технологии механизированной уборки населенных мест.

В первую очередь должны быть расчищены дорожки для пешеходов, проезды во дворы, подъезды к контейнерам для сбора мусора и пожарным гидрантам, а также к газораспределительным установкам.

Снег, счищаемый с дворовых территорий и внутриквартальных проездов, разрешается складировать на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов.

Складирование снега на внутридворовых территориях должно предусматривать отвод талых вод.

Не допускается выталкивание или перемещение на проезжую часть улиц и переулков снега, собранного на внутриквартальных проездов, дворовых территориях, внутренних территориях предприятий,строек, и других организаций.

При любых видах уборки и благоустройства населенных пунктов запрещается:

Повреждать и уничтожать зеленые насаждения на улицах, площадях, скверах, территориях, предприятиях, учреждений, организаций, учебных заведений.

Обрабатывать землю и сажать овощи в охранных зонах дорог, скверах, парках, во дворах многоэтажных домов и прочих свободных участках без согласования с администрацией муниципального образования.

Сжигать промышленные отходы, мусор, листья, обрезки деревьев на улицах, площадях, скверах, на территориях предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных домовладений.

Устраивать выпуск сточных вод из жилых домов и предприятий на газоны, в приствольные лунки зеленых насаждений.

Проездки, стоянка автотранспортных средств, строительной и дорожной техники по газонам, скверам и др. озелененным территориям.

Ремонт и мойка автотранспортных средств в несанкционированных местах, установка гаражей и тентов на газонах и в зеленых зонах.

Складирование стройматериалов, грузов, конструкций и т. д. на газонах и в зеленых зонах, на проезжей части дорог, на тротуарах.

Ивановский муниципальный район

Глава Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2016 г.

№ 1

д. Тимошиха

Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения Тимошихского сельского поселения

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 года №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», протоколом публичных слушаний по рассмотрению проекта схемы теплоснабжения Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области с целью ее актуализации от 16.02.2016 года, с заключением публичных слушаний по рассмотрению проекта схемы теплоснабжения Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области с целью ее актуализации от 16.02.2016 года, администрация Тимошихского сельского поселения

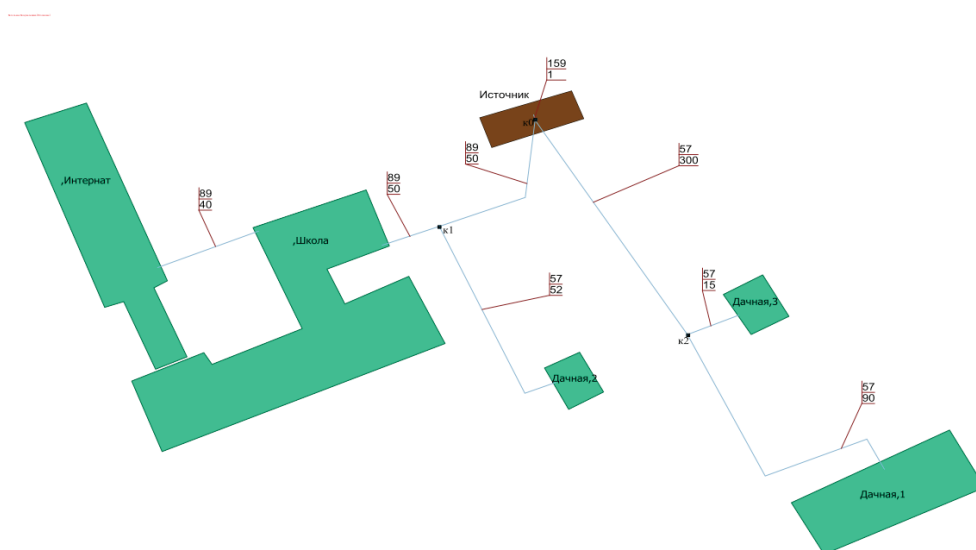
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить актуализированные схемы теплоснабжения Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района.
2. Утвержденные схемы теплоснабжения Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

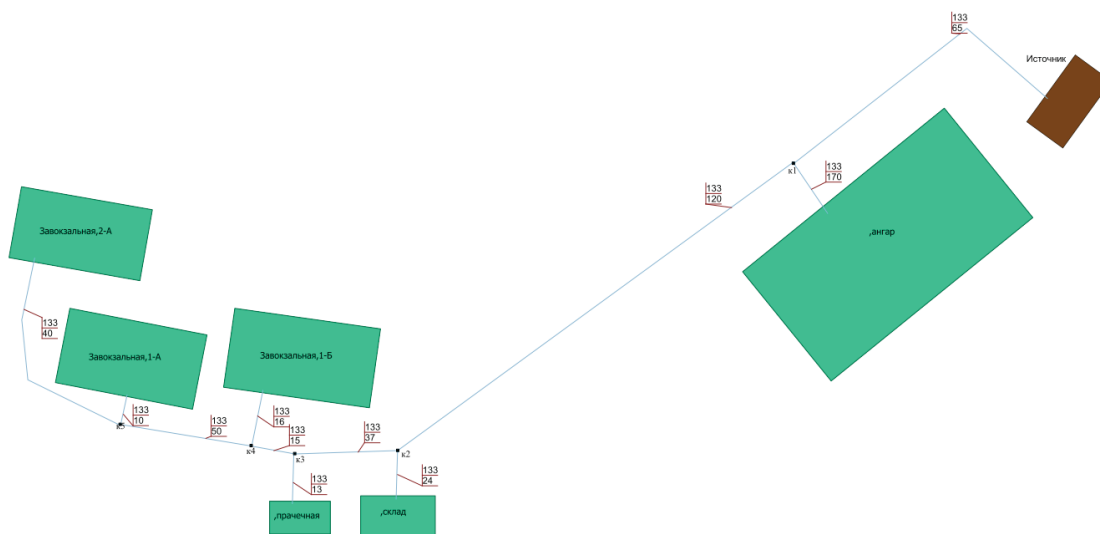
Глава Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района

Н.А. ЗАЙЦЕВ

Приложение 1 – Схема тепловой сети котельной ООО «КОММУНАЛЬЩИК»



Приложение 2 – Схема тепловой сети котельной ОАО «РЖД»



**Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Совет Тимошихского сельского поселения
третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

04 марта 2016г.

№ 5

д. Тимошиха

**О начальной цене предмета аукциона
на право заключения договора аренды земельного участка**

В соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации, Уставом Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района, Совет Тимошихского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Установить начальную цену предмета аукциона как:
 - 10 % кадастровой стоимости за земельные участки для индивидуального жилищного строительства, в том числе для ведения личного подсобного хозяйства;
 - 5 % кадастровой стоимости за земельные участки для целей, не связанных со строительством (садоводство, огородничество и иное);
 - 10 % кадастровой стоимости за земельные участки для строительства торговых, промышленных, административных и иных объектов, зданий, строений, сооружений;
 - 5 % кадастровой стоимости за земельные участки для осуществления крестьянской (фермерской) деятельности;
2. Администрации Тимошихского сельского поселения начальную цену предмета аукциона указывать в постановлении о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.
3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

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

Глава Тимошихского сельского поселения

Н.А. ЗАЙЦЕВ

Председатель Совета

Тимошихского сельского поселения

А.П. СПИРИДОНОВА

**Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Совет Тимошихского сельского поселения
третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

04 марта 2016г.

№ 6

д. Тимошиха

**О досрочном прекращении полномочий депутата Совета
Ивановского муниципального района Зайцева Н.А.**

В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 2 части 9 статьи 20 Устава Ивановского муниципального района, учитывая заявление Зайцева Николая Александровича, Совет Тимошихского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Прекратить досрочно полномочия депутата Совета Ивановского муниципального района Зайцева Николая Александровича.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Тимошихского сельского поселения.

Глава Тимошихского сельского поселения

Н.А. ЗАЙЦЕВ

Председатель Совета

Тимошихского сельского поселения

А.П. СПИРИДОНОВА

**Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Совет Тимошихского сельского поселения
третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

04 марта 2016г.

№ 7

д. Тимошиха

**Об избрании депутата Совета Ивановского муниципального района
из состава депутатов Совета Тимошихского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 35 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 01.12.2015 N30-П, Совет Тимошихского сельского поселения,

РЕШИЛ:

1. Избрать депутатом Совета Ивановского муниципального района депутата Совета Тимошихского сельского поселения Спиридонову Аллу Павловну.

2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Тимошихского сельского поселения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава Тимошихского сельского поселения

Н.А. ЗАЙЦЕВ

Председатель Совета

Тимошихского сельского поселения

А.П. СПИРИДОНОВА

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 02 2016 г.

№ 28

с. Чернореченский

О внесении изменений в постановление администрации Чернореченского сельского поселения от 06.10.2014 г. № 129 «Об утверждении генеральной схемы санитарной очистки территорий населенных пунктов Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом требований Федерального закона от 10.01.2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федерального закона от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановления Госстроя от 21.08.2003 года № 152 «Об утверждении «Методических рекомендаций о порядке разработки генеральных схем очистки территорий населенных пунктов Российской Федерации», администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Чернореченского сельского поселения от 06.10.2014 г. № 129 «Об утверждении генеральной схемы санитарной очистки территорий населенных пунктов Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района» следующие изменения:

- Генеральную схему санитарной очистки территорий населенных пунктов Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района на 2014-2017 годы изложить в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru> и в Сборнике нормативных актов Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чернореченского сельского поселения

С.К. МИХАЙЛОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
26.02.2016 №28

**Генеральная схема очистки территорий населенных пунктов Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района
на 2014-2017 годы**

1. Область применения

Генеральная схема очистки территорий населенных пунктов Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района на 2014-2017 годы определяет очередность осуществления мероприятий, объемы работ по всем видам очистки и уборки территорий населенных пунктов, системы и методы сбора, удаления, обезвреживания и переработки отходов, целесообразность проектирования, строительства, реконструкции или расширения объектов системы санитарной очистки в границах муниципального образования.

2. Нормативные ссылки

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 марта 1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- Постановление Правительства РФ от 10.02.1997 г. № 155 «Об утверждении Правил представления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов»;
- Постановление Коллегии Госстроя России от 22.12.1999 г. № 17 «Концепция обращения с твердыми бытовыми отходами в Российской Федерации МДС 13-82000»;
- Постановление Госстроя России от 21 августа 2003 г. № 152 «Методические рекомендации о порядке разработки генеральных схем очистки территорий населенных пунктов Российской Федерации» МДК 7-01 2003;
- СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест»;
- СанПиН 2.1.7. 1322-03 «Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления»;
- СанПиН 2.1.7. 1038-0 «Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов»;
- Государственный стандарт Российской Федерации «Жилищно-коммунальные услуги «Общие технические условия (в редакции постановлений Госстандарта России от 19.06.2000 г. № 158-ст, от 22.07.2003 г. №248-ст);
- ГОСТ Р50597-93 «Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения» (утвержден постановлением Госстандарта России от 11.10.1993 года №221);
- Инструкция по организации и технологии механизированной уборки населенных мест, утвержденная Министерством жилищно-коммунального хозяйства РСФСР 12.07.1978 г.;
- Приказ Департамента ЖКХ Министерства строительства РФ от 06.12.1994 № 13 «Об утверждении рекомендаций о нормировании труда работников предприятий внешнего благоустройства»;
- Приказ Министра коммунального хозяйства РСФСР от 13.01.1971 № 30 «О порядке определения норм накопления бытовых отходов»;
- «Методические рекомендации по формированию тарифов на услуги по уничтожению, утилизации и захоронению твердых бытовых отходов», разработанные Государственным комитетом Российской Федерации по строительной, архитектурной и жилищной политике и Институтом экономики жилищно-коммунального хозяйства (Москва 2003 г.);
- «Рекомендации по определению норм накопления твердых бытовых отходов для городов РСФСР», утвержденные 09.03.1982 г. заместителем Министра ЖКХ РСФСР.

3. Общие сведения Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района и природно-климатические условия

Муниципальное образование - Чернореченское сельское поселение расположено в юго-западной части Ивановского муниципального района Ивановской области. Административным центром сельского поселения является с.Чернореченский. На севере Чернореченское сельское поселение граничит с Новоталицким сельским поселением, на востоке - с Коляновским сельским поселением, в западной и южной частях - с гослесфондом.

Транспортная структура поселения состоит из автодорог местного, областного значения. По территории поселения с севера на юг проходит участок автомобильной дороги федерального значения Иваново-Владимир. Ближайшая железнодорожная станция находится в городе Иваново.

Пространственная структура Чернореченского сельского поселения представляет собой два населенных пункта: с. Чернореченский и деревня Жилино.

На конец 2014 года численность населения муниципального образования составляла 1660 человек.

Климат сельского поселения Чернореченского сельского поселения умеренно-континентальный. Основными климатообразующими факторами являются общая циркуляция атмосферы и солнечная радиация, поступающая на земную поверхность.

Продолжительность солнечного сияния в среднем равно 1578 час с максимумом в июне –267 час. На

продолжительность солнечного сияния в значительной степени влияет облачность. В среднем облачность на 40% сокращает солнечное сияние от возможного.

В среднем за год без солнца наблюдается 125 дней.

Зима умеренно-холодная и снежная. Для зимы характерна циклоническая деятельность, которая сопровождается большим количеством осадков и сильным ветром. Оттепели наблюдаются почти ежегодно. Зима наступает с переходом среднесуточной температуры воздуха ниже 0° в конце октября и продолжается в среднем 160 дней.

Весна наступает в конце третьей декады марта и продолжается в среднем 36 дней. В апреле идёт быстрое нарастание среднесуточных температур. Ранняя весна сопровождается возвратами холодов и поздними заморозками.

Летом ослабевает циклоническая деятельность, погода стоит тёплая иногда жаркая. Для летнего периода характерны кратковременные ливневые дожди и грозы, нередко сопровождаемые шквалом. Западные циклоны приносят дождливую погоду и похолодание. Лето наступает в середине мая и продолжается в среднем 124 дня.

Осень наступает в середине сентября и продолжается до конца октября в среднем 1,5 месяца. В этот период преобладает западный перенос воздушных масс. Погода бывает прохладной и дождливой. Обычно в сентябре ещё наблюдаются возвраты тепла, которые продолжаются 7-10 дней.

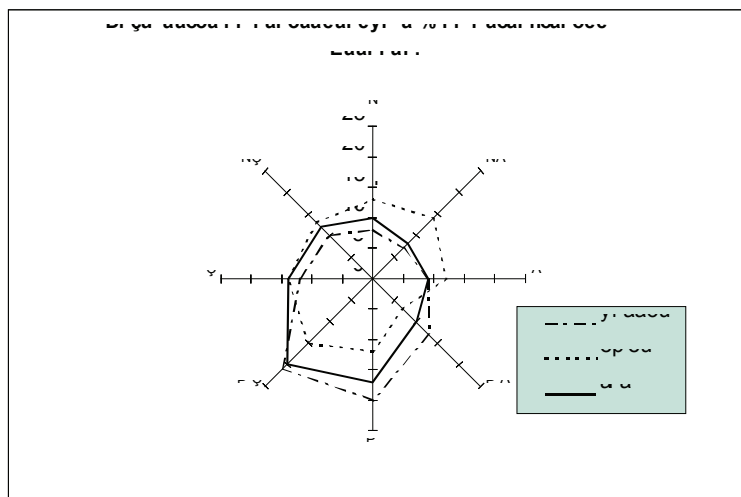
Среднегодовая температура воздуха составляет +3,3°С. Январь самый холодный месяц со среднемесячной температурой –11,6°С, а июль – самый тёплый месяц со среднесуточной температурой +18,5°С. Экстремальные температуры наблюдаются в эти же месяцы и соответственно равны - 46°С и + 38°С. Сумма среднесуточных температур выше 10°С составляет 2039°.

Устойчивые морозы в среднем наступают в конце второй декады ноября и продолжаются 118 дней до середины марта.

Район относится к зоне достаточного увлажнения. Среднегодовая относительная влажность воздуха составляет 79% с максимумом зимой 82-87 % и минимумом в мае – 66%. Среднегодовое количество осадков равно 744 мм. Преобладающее количество осадков (~ 70%) выпадает в тёплый период года с апреля по октябрь и составляет в среднем 461 мм. В холодный период года выпадает 283 мм осадков.

Снежный покров появляется в последних числах октября, а устойчивый снежный покров образуется в начале третьей декады ноября. Разрушение и сход снежного покрова происходит в середине апреля.

Высота снежного покрова в среднем к концу зимы достигает 46 см. В наиболее снежные зимы она может достигать 76 см, а в малоснежные – 26 см.



На территории Чернореченского сельского поселения в течение года преобладает ветер южного и юго-западного направлений. В холодный период повторяемость этих направлений наибольшая. Летом ветер неустойчив по направлениям. Направление и повторяемость ветров представлена на **Рисунке №1**.

	С	СВ	В	ЮВ	Ю	ЮЗ	З	СЗ	штиль
январь	8	7	9	13	20	21	12	10	4

июль	13	14	12	7	12	15	14	13	11
год	10	8	9	10	17	20	14	12	8

Рисунок 2. Направление и повторяемость ветров

Среднегодовая скорость ветра равна 3,8 м/сек, с максимумом в холодный период 4,3 м/сек и минимумом в июле-августе – 3 м/сек.

К неблагоприятным атмосферным явлениям, наблюдаемым на территории района, относятся туманы, метели и грозы.

Туманы наблюдаются в среднем 35 дней в году с максимумом в холодный период – 22 дня. В тёплый период в среднем наблюдается 13 дней с туманом. Наибольшее число дней с туманом за год достигает 50.

Метели наблюдаются с декабря по март, в среднем 5-8 дней с метелью в месяц. Наибольшее число дней с метелью составляет 52 дня за год. Наиболее часто метели образуются при южных и юго-западных ветрах.

Грозовая деятельность отмечается с мая по август, в среднем 37 дней за этот период.

Территория Чернореченского сельского поселения приурочена к Среднерусской возвышенности, представляющей собой пологовосхолмленную денудационную равнину, интенсивно расчлененную долинами рек, а также оврагами и балками. Глубина расчленения рельефа 50-70 метров.

Абсолютные отметки поверхности колеблются от 103,7-122,3 м. Уклоны поверхности не превышают 10% и только на отдельных участках краевых склонов террас они достигают 15-20% и более.

Пойменные террасы подвержены ежегодному затоплению паводковыми водами, заболоченность территории слабая и отмечается в основном в пределах пойменных террас и днищах оврагов.

Территория Чернореченского сельского поселения расположена в пределах Среднерусской равнины, сложенной комплексом отложений палеозоя и мезозоя, перекрытых чехлом четвертичных образований. Мощность четвертичной толщи составляет 54-105м.

Четвертичные отложения практически повсеместно залегают на размытой поверхности более древних пород, и представлены всеми отделами, среди которых выделяются ледниковые, водно-ледниковые, озерно-болотные и аллювиальное отложения, увязанные с оледенениями – окским, днепровским, московским и валдайским.

Ледниковые отложения четвертичного возраста – это суглинки, реже глины с включениями гравийно-галечникового материала, линзами песков, супесей.

Водно-ледниковые отложения – это, преимущественно, пески разнозернистые, часто с прослоями гравия, супесей, суглинков.

Озерно-болотные отложения – глины пластичные, реже суглинки, иногда оторфованные.

Аллювиальные отложения – в основном, пески разнозернистые, с прослоями и линзами гравия, глин, суглинков, супесей.

Инженерно-геологическая характеристика дается с целью предварительной оценки условий освоения той или иной территории под строительство, а так же возможности прокладки дорог и инженерных коммуникаций на данной стадии проектирования. Учитывая инженерно-геологические условия, территория характеризуется как ограниченно - благоприятная для строительства.

Освоение ограниченно благоприятных и неблагоприятных территорий потребует проведение мероприятий по инженерной подготовке (вертикальная планировка, понижение уровня грунтовых вод, защита от затопления и др.), а также инженерно-геологических изысканий для выявления территорий с просадочными грунтами. Строительство на просадочных грунтах должно осуществляться в соответствии со СНиП 2.02.01-83*, пункт 13 и 4, соответственно.

Активность проявления экзогенных геологических процессов средняя (активность проявления процессов 5-25 % от общего их количества).

На территории сельского поселения преобладают ограниченно благоприятные условия для строительства:

участки с близким залеганием подземных вод (ближе 2,0 м от поверхности земли).

Рельеф этих территорий равнинный с абсолютными отметками поверхности 125 –133м. Грунтовые воды приурочены к песчаным линзам в покровных и моренных суглинках или к надморенным пескам. Естественным основанием фундаментов зданий и сооружений будут служить водно- ледниковые пески, а на заболоченных участках – заиленные пески и суглинки, иногда пески-пльвуны. Расчетное сопротивление моренных суглинков может быть принято 1,8 – 2,0 кгс/см²; водно-ледниковых песков – 1,5 кгс/см², песков- пльвунов –до 1,0 кгс/см².

В меньшей степени распространены территории, благоприятные для строительства: пространства, рас-

положенные в пределах моренной и водно-ледниковой равнины. Рельеф полого-холмистый, абсолютные отметки поверхности изменяются от 120 до 136м. Уклоны не превышают 10%. Грунтовые воды залегают на глубине 2,5м и более. Естественным основанием для фундаментов зданий и сооружений будут служить водно-ледниковые пески, моренные и покровные суглинки. Расчетное сопротивление песков в зависимости от крупности и плотности может быть принято 2,5 – 4,0 кгс/см²; суглинков в зависимости от консистенции 1,8 – 2,5 кгс/см².

Гидрография сельского поселения представлена р. Черная, ручьями и прудами. Реки не имеют рыбохозяйственного значения, несудоходны и служат водоприемниками сточных вод.

Речка имеет смешанное снегодождевое питание с повышенной долей грунтового. Весеннее половодье на реках начинается в первой декаде апреля, продолжается, в среднем, 30 дней. В конце мая, начале июня половодье сменяется летне-осенней меженью. В ноябре реки начинают замерзать.

Описываемая территория расположена в северо-восточной части Московского артезианского бассейна.

Подземные воды приурочены к четвертичной толще и коренным породам.

В четвертичной толще воды приурочены к болотным, покровным, аллювиальным и флювиогляциальным отложениям (валдайско-московского, верхне-нижнемосковского и днепровско-московского горизонтов).

Воды болотных, покровных, аллювиальных отложений пресные с минерализацией, не превышающей 1 г/л, безнапорные. По химическому составу воды гидрокарбонатные кальциево-магниевого. Водообильность горизонтов незначительная от 0,003 до 1,5 л/сек, редко более. Глубина залегания водоносных горизонтов от 0,5-2,5 до 7м. Практического значения для централизованного водоснабжения не имеют из-за возможного поверхностного загрязнения, ограниченного распространения и незначительной водообильности.

Остальные водоносные горизонты четвертичной толщи в различной степени взаимосвязаны между собой и образуют на большей части территории города единый напорный водоносный комплекс.

Наиболее водообильными в четвертичном комплексе являются флювиогляциальные отложения верхне-нижнемосковского и московско-днепровского возраста.

Водовмещающие породы представлены песками мелкими и средними, неравномерно-глинистыми с большим количеством гравия и гальки. Мощность горизонтов колеблется от 0,5-2,5 до 33-40 м, чаще от 10 до 25 м. Глубина залегания от 2-3 до 46-69 м, чаще от 12 до 35 м. Воды напорные. Величина напора чаще всего составляет 10-18м. Водообильность водоносных горизонтов непостоянна и зависит от литологического состава водовмещающих пород, их мощности, а также условий залегания. Дебиты скважин изменяются от 0,01 до 9 л/сек, чаще составляют 0,5-1,5 л/сек. По химическому составу воды гидрокарбонатные кальциево-магниевого, пресные. Минерализация составляет 0,1-0,5г/л. Общая жесткость от 1,5 до 7,7 мг-экв/л. Обычно воды характеризуются повышенным содержанием железа до 3 мг/л.

Вышеописанные водоносные горизонты флювиогляциальных отложений используются и рекомендуются для водоснабжения населенных пунктов Ивановского района (Сидоровское и Увдовское месторождения подземных вод).

В коренных породах подземные воды содержатся в нижнетриасовых и пермских отложениях. Они приурочены к невыдержанным по простиранию и мощности прослоям и линзам песчаников, реже к алевролитам и мергелям. Наиболее обводненными являются песчаники. Общая мощность водоносного комплекса достигает 48-63м. Глубина залегания кровли 65-124м, чаще 80-100м. Воды напорные. Величина напора составляет 72-105м. Водообильность незначительная. Дебиты скважин от 0,3 до 4,2л/сек, чаще 1-2л/сек. Удельные дебиты от 0,026 до 4,2л/сек, чаще составляют 0,03-0,12л/сек. По химическому составу воды, в основном, гидрокарбонатные натриевые, реже гидрокарбонатно-сульфатные и сульфатно-гидрокарбонатные натриевые. Минерализация от 0,2 до 0,6 г/л. Содержание железа до 0,6мг/л, общая жесткость 0,4-1,3 мг-экв/л.

Воды нижневелтужских отложений ввиду значительных глубин, а также незначительной водообильности эксплуатируются единичными скважинами.

Воды спорадического распространения в верхнепермских отложениях практического значения для водоснабжения не имеют в виду незначительной водообильности, глубокого залегания и повышенной минерализации.

С коренными отложениями пермского и каменноугольного возраста связаны источники минеральных вод.

Проведенные гидрогеологические исследования показали, что перспективным для организации централизованного водоснабжения является четвертичный водно-ледниковый комплекс, водовмещающие отложения в котором представлены разнотекстурными песками с гравием и галькой и подчиненными прослоями супесей и суглинков. Эффективная мощность комплекса изменяется от 7,2 до 87м.

Практически все хозяйственно-питьевое водоснабжение населения, в значительной степени техниче-

ское водоснабжение сельскохозяйственных и промышленных предприятий основано на использовании подземных вод.

Подземные воды эксплуатируются буровыми скважинами, колодцами, каптированными родниками.

На производственные и хозяйственно-питьевые нужды сельского поселения в настоящее время используется вода из действующих артезианских скважин. Качество воды удовлетворительное.

Растительность представлена лесными кустарниковыми, полукустарниковыми, полукустарничковыми и травяными сообществами. На территории произрастает около двух тысяч видов высших растений, из которых 85,0% приходится на долю трав.

Кустарниковые сообщества встречаются на всех элементах рельефа: на водоразделах, склонах речных долин и балок, в поймах. К ним относятся ивняки, терновники, бобовники, розарии, вишарники, дерезняки, спирейники, ракитники.

К полукустарниковым сообществам относятся терескенники, иссопники и полынные.

Полукустарничковые сообщества представлены комбинациями полыни белой, ромашника и тимьяника.

Травяные сообщества представлены степями, посевами культурных растений, лугами, растительностью водоемов и болот.

Степная растительность сохранилась главным образом в местах мало доступных для распашки и выпаса скота, по крутым берегам рек и оврагов.

Почвы на территории сельского поселения сформировались, в основном, на лессах и лессовидных суглинках - это преимущественно оподзоленные черноземы.

Для речных пойм характерны лугово-черноземные почвы.

Среди всех почвенных разностей наибольшим плодородием отличаются лугово-черноземные почвы, оподзоленные черноземы и темно-серые лесные почвы.

Лугово-черноземные почвы являются потенциально богатыми, имеют 6 – 10 % гумуса и хорошую структуру, но в большинстве случаев их нельзя использовать без предварительной мелиорации.

Оподзоленные черноземы и темно-серые лесные почвы имеют содержание гумуса 5 – 6%, реже 7%, реакция почвы слабокислая, реже нейтральная. Структура ясно выражена, но поддается разрушению, поэтому после сильных дождей в ряде случаев на поверхности почвы образуется корка.

Серые лесные почвы по своим физико-химическим свойствам и плодородию значительно хуже вышеперечисленных. Содержание гумуса 3,4% - 4%, имеется оподзоленность, структура довольно сильно распылена, поэтому почвы склонны к уплотнению и образованию корки.

Светло-серые лесные и дерново-подзолистые почвы по своему качеству стоят еще ниже, чем серые лесные. Содержание гумуса всего 1,5% - 2,5%. Мощность гумусового горизонта около 20 см, поэтому при вспашке часто затрагивается оподзоленный горизонт. Реакция почвенного раствора кислая, реже - слабокислая. Степень насыщенности основаниями низкая, емкость поглощающего комплекса низкая, поэтому вследствие всех удобрений слабое.

Важное производственное значение имеет механический состав почв, который определяется соотношением почвенных частиц. Наиболее активные фракции почвы, илистые частицы, содержат максимальное количество органических веществ и определяют плодородие почв. В почвах глинистого и тяжелосуглинистого механического состава этих частиц больше, чем в почвах облегченного механического состава и поэтому они обладают наибольшим запасом питательных веществ и гумуса.

4. Существующее состояние и развитие поселения на перспективу

4.1. Численность населения муниципального образования 1660 человек.

4.2. Исходные данные по благоустройству территорий муниципального образования

Таблица 1.

№ пп	Наименование сельского по- селения	Численность жителей, чел.	Общая пло- щадь земель, га	Этажность застройки		
				1-3 этажей	1-3 этажей	3-6 этажей
1.	Черноречен- ское сельское поселение	1660	3000,0	Индивиду- альная жилая застройка	Малоэтажная жилая за- стройка	Среднеэтаж- ная жилая застройка

Объем жилищного фонда в сельском поселении составил 24920 кв. м общей площади.

Территории жилой застройки представлены тремя типами застройки:

с.Чернореченский

индивидуальная жилая застройка (1-3 этажей);

малоэтажная жилая застройка (1-3 этажей);

среднеэтажной жилой застройки (3-6 этажей);

6.1. Обеспеченность муниципального образования объектами инфраструктуры

Таблица 2

Наименование объектов	количество
Амбулатория	1
Школы	1
Детские сады, ясли	1
ВУЗы, техникумы	0
Спортшколы	0
Магазины промтоварные	1
Магазины продовольственные	1
Магазины смешанные	0
Супермаркет (универмаг)	0
Павильоны	2
Палатки (киоски)	1
Рынки	0
Складские помещения	2
Клубы, дома культуры	1
Библиотеки	1
Стадионы	0
Ремонт бытовой, радио и оргтехники	0
Ремонт и пошив одежды	0
Парикмахерские и косметические салоны	0
Гостиницы, общежития	0
Предприятия общественного питания (кафе, рестораны, бары, закусочные)	0
Автомастерские	0
Автозаправочные станции	5
Пилорамы	1
Административные и другие учреждения, офисы	1

6.2. Координаты руководителей, отвечающих за санитарную очистку, сбор и вывоз ТБО и ЖБО:

Таблица 3

№ пп	Наименование организации	Адрес	Должность	Телефон
1	2	3	4	5
1.	Администрация Чернореченского сельского поселения	153538, Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул.Победы, д. 1А	Глава Чернореченского сельского поселения Сергей Константинович Михайлов	8(4932) 31-37-87
2.	ТСЖ «Чернореченский»	Ивановский район, с.Чернореченский, ул.Ленина, д.1	Председатель: Романова Светлана Николаевна	

3	ТСЖ «Черноречье»	Ивановский район, с.Чернореченский, ул.Ленина, д.1А	Председатель: Романова Светлана Николаевна	
4	ООО «УК Ивановского района»	153520, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. 3-я Линия, д. 4	Генеральный директор Сипаков Михаил Владимирович	8(4932) 93-84-15

Таблица 4

Специализированные организации по вывозу отходов производства и потребления:

№ пп	Наименование органи- зации	Адрес	Должность	Телефон
1.	ООО «КОММУНАЛЬ- ЩИК»	153521, Ивановская об- ласть, с. Ново-Талицы, ул. 3-я Линия, д. 4	Директор Чернышов Александрович Викторович	8(4932) 93-89-19

6.3. Общее состояние окружающей среды и основные экологические проблемы на территории муниципального образования

Территория по состоянию здоровья населения и окружающей среды не может быть отнесена к зоне чрезвычайной экологической ситуации. Однако имеется ряд экологических проблем:

- неудовлетворительное качество питьевой воды.

Загрязнение воздуха на территории Чернореченский сельского поселения неоднородно. Наибольшие уровни содержания в воздухе вредных веществ отмечаются вблизи автомагистралей, на улицах с интенсивным движением автотранспорта.

6.4. Порядок вывоза жидких бытовых отходов от населения, предприятий и организаций

6.4.1. Общие положения.

Многоквартирные дома населения, а также одноэтажные дома оснащены централизованным водоснабжением и водоотведением. Объем водоотведения определяется равным объему водопотребления.

В не канализированной части частного сектора(12 домов) сбор жидких бытовых отходов осуществляется в изолированных выгребях (сливные ямы). Вывоз ЖБО производится специализированным транспортом на сливные пункты ЖБО по мере заполнения выгребов (сливных ям) по заявке.

6.4.2. Требования к оборудованию выгребных ям.

Выгребная яма – самое простое сооружение канализации для домов с минимальным расходом воды (частный сектор). Она состоит из герметичной емкости, куда сливаются стоки из дома для пополнения и хранения, откачиваются по мере наполнения с помощью спецмашин. Размеры ямы произвольны, но не глубже трех метров зависят от количества воды и периодичности откачки. Располагают выгребную яму как можно дальше от питьевых колодцев, и ниже по рельефу, дно делают наклонным в сторону приямка для более полного опорожнения. Материал – железобетон, металл, кирпич (оштукатуренный). Запрещено использование выгребов без дна с фильтрацией в грунт неочищенных стоков.

Вывоз жидких бытовых отходов производится специализированным транспортом на сливные пункты ЖБО.

7. Твердые отходы производства и потребления

7.1. Схема сбора и вывоза твердых отходов на территории муниципального образования

Сбор и удаление твердых бытовых отходов с территории муниципального образования в соответствии с действующим законодательством осуществляется по планово-регулярной системе, согласно утвержденным графикам и договорам.

Отходы, образующиеся в результате жизнедеятельности населения представлены следующими составляющими:

1. Отходы, которые по своим габаритам помещаются в приемную камеру спецмашины собираются специализированной организацией по прямым договорам с населением.

2. Крупногабаритные отходы (КГО) накапливаются в непосредственной близости от контейнерных площадок и вывозятся Администрацией Чернореченского сельского поселения.

Отходы, образующие в результате жизнедеятельности населения частных домовладений вывозятся по прямым договорам со специализированным предприятием. Навоз, образующийся в результате содержания КРС вывозятся арендаторами земельных участков (пайщики) два раза в год (весна, осень) на поля сельхозпроизводителей и используется как органическое удобрение, на основании договоров.

7.2. Сооружений по размещению отходов в поселении нет

Необходимого количество транспорта для посыпки территории противогололёдными реагентами на территории сельского поселения нет.

№ пп	Наименование параметра	Количество
1	Площадь, подлежащая механизированной уборке, м ²	12 000 кв.м
2	Протяжённость поселковых дорог(м.)	4 000 м.
3	Необходимое количество автомобилей и техники:	
3.1	транспорт для сгребания снега:	
	- комбинированные дорожные машины (трактор)	1
	- автогрейдер	
3.2	транспорт для посыпки противогололёдных реагентов	

7.3. Методика определения норм накопления твердых отходов

Нормы накопления являются основными расчетными показателями при определении количества специальных трансфертных средств, затрат на сбор, вывоз отходов, планирования работ по очистке района и определении вместимости сооружений по переработке бытовых отходов.

Нормы накопления нестабильны и изменяются вместе с изменением условий, влияющих на образование бытовых отходов.

При определении норм накопления учитывают суточный коэффициент неравномерности, который служит для определения требуемой максимальной грузоподъемности и вместимости мусоровозного транспорта и объема мусоросборников (контейнеров). В «Методических рекомендациях о порядке разработки генеральных схем очистки территорий населенных пунктов РФ», утвержденных Постановлением Государственного комитета РФ по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 21.08.2003 года № 152 рекомендуется принимать коэффициент суточной неравномерности равным 1,25.

Определение суточной нормы накопления на 1 человека в объемных показателях за сезон производится по формуле:

$$V_{сс} = V_o / p \times a$$

где: $V_{сс}$ – суточное накопление отходов л/чел.;

V_o – объем удаляемых отходов с изучаемого объекта за период определения, л;

p – число проживающих человек;

a – продолжительность определения норм накопления (7 сут.).

7.4 Морфологический состав отходов

Твердые бытовые отходы, входящие в среднегодовую норму накопления:

а) бумага, картон – пакеты, обертки, обрывки газет, мелкий картон;

б) пищевые отходы – остатки овощей, картофельные очистки, мясные и рыбные отходы, испорченные продукты растительного и животного происхождения;

в) текстиль – старая одежда, тряпье, изношенная текстильная обувь, вата, веревки, войлок;

г) стекло – посуда, тара, бой стекла;

д) древесина – опилки, неделовые мелкие отходы древесины, стружки, цветы;

е) полимерные материалы – мелкая тара, упаковка из пластмасс, полиэтилены и другие полимерные материалы;

ж) металлолом черный и цветной – консервные банки, крышки, мелкая домашняя утварь, мелкие изделия из металла;

з) прочие мелкие отходы – фаянсовые, глиняные и фарфоровые черенки, кожа, резина.

Отходы, не входящие в среднегодовую норму накопления:

- Отходы, образующиеся в жилых зданиях от текущего ремонта квартир, домов (обрывки обоев, мелкий битый кирпич, штукатурка), опавшие листья, смет собираемый с дворовых территорий, обрезки зеленых насаждений, кроме пней и стволов деревьев.

Эти отходы вывозятся на основании заключенных договоров управляющих компаний со специализированным предприятием (или по разовым заявкам граждан) за отдельную плату.

Сбор производится в принадлежащие потребителям стандартные контейнеры, стоящие на площадке, имеющие твердое покрытие и находящиеся в непосредственной близости от проезжей части дороги. Количество контейнеров и периодичность вывоза рассчитывается по числу жителей, исходя из нормы накопления.

Крупногабаритные отходы (мебель, холодильники, газовые плиты, стиральные машины, стальные мойки, велосипеды, баки, радиаторы отопления, детские коляски, чемоданы, диваны, телевизоры, унитазы, тазы, линолеум, доски, ящики и др.) вывозятся управляющими компаниями (организациями) самостоятельно или по договорам со специализированной организацией за отдельную плату. Сбор таких отходов производится на площадке, принадлежащей потребителям, имеющих твердое покрытие и находящийся в непосредственной близости от проезжей части дороги.

8. Требования к оборудованию контейнерных площадок

Контейнерная площадка – специально оборудованное место под установку емкости (контейнера) для сбора отходов. Контейнерные площадки для сбора бытовых отходов должны располагаться на расстоянии не менее 20м от окон жилых зданий, детских площадок и других мест постоянного пребывания людей, но не более 100 м от наиболее удаленного входа в жилое здание на основании решения комиссии по архитектуре и градостроительству.

Они должны иметь твердое покрытие и ограждение с трех сторон. Высота ограждения не менее 1,5 метра. Контейнерные площадки должны примыкать непосредственно к сквозным проездам и исключать необходимость маневрирования спецтранспорта. Ширина проездов должна составлять при одностороннем движении 3,5 м, двухстороннем – 6 м.

9. Уборка территории в летний период

В период летней уборки организации, ответственные за уборку территорий, в период листопада производят сгребание опавшей листвы в кучи, не допуская разноса по улицам и последующим вывозом в специально отведенные места. Запрещается сжигать опавшие листья, сметать листья в лотки в период массового листопада, засыпать ими стволы деревьев и кустарников.

Проезжая часть должна быть полностью очищена от всякого вида загрязнений и промывта. Осевые, резервные полосы, обозначенные линиями регулирования, должны быть постоянно очищены от песка и мелкого мусора.

Обочины дорог должны быть очищены от крупногабаритного и другого мусора, травы, поросли на расстоянии 2м.

Шумозащитные стенки, металлические ограждения, дорожные знаки и указатели, элементы благоустройства дороги должны содержаться в технически исправном состоянии и в чистоте.

Предприятиям, организациям, учебным, лечебным заведениям, учреждениям, кооперативам, фирмам независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности, а также арендаторам и владельцам домовладений и земельных участков вменяется в обязанность в летнее время очищать закрепленные и прилегающие территории от сорной растительности.

10. Летнее содержание дворовых территорий

Подметание дворовых территорий, внутридворовых проездов и тротуаров от смета, пыли и мелкого бытового мусора, их мойка осуществляется предприятиями жилищно-эксплуатационного хозяйства механизированным способом или вручную.

Искусственные покрытия дворовых территорий должны соответствовать установленным требованиям. Домовладельцы осуществляют содержание прилегающих территорий в границах, установленных в соответствии с Сан и Пин.

11. Уборка территории в зимний период

В период зимней уборки при уборке пешеходных дорожек, тротуаров, дорог и иных покрытий в парках, лесопарках, садах, скверах, бульварах и других зеленых зонах допускается временное складирование снега, не содержащего противогололедных материалов, на заранее подготовленные для этих целей площадки, при условии сохранности зеленых насаждений и обеспечении оттока талых вод.

Складирование снега, содержащего химические вещества, на газоны и иные территории, занятые зелеными насаждениями, а также повреждение зеленых насаждений при складировании снега запрещается.

Технология и режимы производства уборочных работ на проезжей части улиц и проездов, тротуаров и дворовых территориях должны обеспечивать беспрепятственное движение транспортных средств и пешеходов независимо от погодных условий.

Очистка покрытий при отсутствии снегопада от снега наносного происхождения должна производиться в ранние утренние часы.

Уборка придомовых территорий должна производиться в следующей последовательности: вначале уборка снега с тротуаров под скребок, а в случае гололеда и скользкости - посыпка песком тротуаров, пешеходных дорожек, а затем дворовых территорий.

К первоочередным операциям зимней уборки относятся:

- обработка проезжей части дороги противогололедными материалами;
- сгребание и подметание снега;
- формирование снежного вала для последующего вывоза;
- выполнение разрывов в валах снега на перекрестках, наземных пешеходных переходах, у остановок пассажирского транспорта, подъездов к административным и общественным зданиям, выездов из дворов и т.п.

К операциям второй очереди относятся:

- удаление снега (вывоз);
- зачистка дорожных лотков после удаления снега;
- скалывание льда и удаление снежно-ледяных образований.

Требования к зимней уборке дорог по отдельным технологическим операциям:

По окончании обработки наиболее опасных для движения транспорта мест необходимо приступить к сплошной обработке проезжей части противогололедными материалами. Данная операция начинается с дорог, по которым проходят маршруты движения пассажирского транспорта.

При формировании снежных валов, снег, очищаемый с проезжей части улиц и переулков, а также с тротуаров, сдвигается в лотковую часть улиц.

Формирование снежных валов не допускается:

- на пересечениях всех дорог и улиц и проездов в одном уровне;
- ближе 5 метров от пешеходных переходов и мест разворотов на улицах с разделительным газоном;
- ближе 20 метров от остановочного пункта общественного пассажирского транспорта.

Ширина снежных валов в лотковой зоне улиц с интенсивным движением транспорта не должна превышать 1,0 метра, а на улицах без движения общественного транспорта - 0,5 метров, высота снежных валов должна быть не более 0,75 метра, валы снега должны быть подготовлены к погрузке.

Формирование в лотковой зоне дорог снежных валов, превышающих указанные размеры, запрещается.

При формировании снежных валов в лотках не допускается перемещение снега на газоны.

Устройство разрывов в валах снега в указанных местах и перед въездами во дворы, внутриквартальные проезды должно выполняться в первую очередь после выполнения механизированного подметания проезжей части по окончании очередного снегопада.

Вывоз снега с улиц и проездов осуществляется в два этапа:

- первоочередной (выборочный) вывоз снега от остановок пассажирского транспорта, наземных пешеходных переходов, мостов и путепроводов, мест массового пребывания людей (рынки, вокзал, крупные объекты торговли и т.д.) улиц, переулков, имеющих интенсивное движение транспорта, выездов на территорию социально важных объектов осуществляется в течение 24 часов после окончания снегопада.

Время для расчистки дорог от снега не может превышать:

- с улиц, обеспечивающих движение общественного транспорта:

- при снегопаде до 6 см - более 5 дней;
- при снегопаде до 10 см - более 9 дней;

- с улиц местного значения:

- при снегопаде до 6 см - более 7 дней;
- при снегопаде до 10 см - более 12 дней.

Вывоз снега на несогласованные в установленном порядке места запрещается.

Разделительные бетонные стенки, металлический криволинейный брус, барьерные ограждения, дорожные знаки и указатели должны быть очищены от снега, наледи и обеспечивать безопасное движение транспорта.

Уборка тротуаров, посадочных площадок на остановках пассажирского транспорта, тротуаров и лестничных сходов на мостовых сооружениях, пешеходных дорожек и других пешеходных зон от снега и наледи производится на всю ширину под скребок.

В случае отсутствия асфальтового покрытия дорожки и другие пешеходные зоны убираются под движок, оставляя слой снега для его последующего уплотнения.

В период снегопадов и гололеда:

- Время на обработку всей площади тротуаров, закреплённой за предприятиями, организациями и иными лицами, выполняющими работы, не должно превышать двух часов с начала снегопада.

В период интенсивного снегопада (более 1 см\час.) на тротуарах и лестничных сходах мостовых сооружений помимо обработки противогололедными материалами должны расчищаться проходы для движения пешеходов, места расположения пожарных гидрантов и подъездов к ним.

Снегоуборочные работы (механизированное подметание и ручная зачистка) на тротуарах, лестничных сходах, пешеходных дорожках и посадочных площадках начинаются сразу по окончании снегопада. При интенсивных длительных снегопадах циклы снегоочистки и обработки противогололедными материалами должны повторяться после каждых 5 см выпавшего снега.

Время, необходимое для проведения снегоуборочных работ на дорогах, не должно превышать 2-часов после окончания снегопада.

Очистка кровель, карнизов, водосточных труб и др. элементов фасада здания от снега и ледяных наростов должна производиться по мере необходимости в зависимости от погодных условий организациями (лицами), осуществляющими техническое обслуживание и эксплуатацию зданий, строений и сооружений в светлое время суток с обязательным осуществлением комплекса охранных мероприятий, обеспечивающих движение пешеходов, транспортом персонала, выполняющего эти работы.

Очистка кровель зданий на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, от наледообразований должна производиться немедленно по мере их образования.

Сбрасывание с кровель снега и ледяных наростов без принятия мер, обеспечивающих полную сохранность деревьев, кустарников и иных зеленых насаждений, воздушных инженерных коммуникаций, растяжек контактных сетей, рекламных конструкций, дорожных знаков и др. объектов запрещается.

Сброшенный с кровель снег и ледяные наросты должны немедленно убираться с тротуаров, проездов и складироваться вместе со снегом с последующей вывозкой.

При наступлении оттепели очистка кровель, карнизов, водосточных труб и др. элементов фасадов здания от снега и ледяных наростов должна производиться немедленно.

Владельцам личного транспорта в период обильного снегопада и организованных работ по уборке и вывозу снега запрещается использовать проезжую часть улиц и дорог для стоянки транспортных средств. Владельцам личного транспорта в зимний период следует освобождать проезжую часть дорог для уборки снега на улицах и переулках по четным числам - четную сторону, по нечетным - нечетную сторону.

13. Зимняя уборка дворовых территорий

Тротуары, на дворовых территориях должны быть очищены от снега и наледи на всю ширину тротуара под скребок.

В случае отсутствия асфальтового покрытия дорожки и другие пешеходные зоны на дворовых территориях убираются под движок, оставляя слой снега для его последующего уплотнения.

Инструкции по организации и технологии механизированной уборки населенных мест.

В первую очередь должны быть расчищены дорожки для пешеходов, проезды во дворы, подъезды к контейнерам для сбора мусора и пожарным гидрантам, а также к газораспределительным установкам.

Снег, счищаемый с дворовых территорий и внутриквартальных проездов, разрешается складировать на территориях дворов в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов.

Складирование снега на внутридворовых территориях должно предусматривать отвод талых вод.

Не допускается выталкивание или перемещение на проезжую часть улиц и переулков снега, собранного на внутриквартальных проездах, дворовых территориях, внутренних территориях предприятий,строек, и других организаций.

При любых видах уборки и благоустройства населенных пунктов запрещается:

Повреждать и уничтожать зеленые насаждения на улицах, площадях, скверах, территориях, предприятиях, учреждений, организаций, учебных заведений.

Обрабатывать землю и сажать овощи в охранных зонах дорог, скверах, парках, во дворах многоэтажных домов и прочих свободных участках без согласования с администрацией муниципального образования.

Сжигать промышленные отходы, мусор, листья, обрезки деревьев на улицах, площадях, скверах, на территориях предприятий, учреждений, организаций, индивидуальных домовладений.

Устраивать выпуск сточных вод из жилых домов и предприятий на газоны, в приствольные лунки зеленых насаждений.

Проездки, стоянка автотранспортных средств, строительной и дорожной техники по газонам, скверам и др. озелененным территориям.

Ремонт и мойка автотранспортных средств в несанкционированных местах, установка гаражей и тентов на газонах и в зеленых зонах.

Складирование стройматериалов, грузов, конструкций и т. д. на газонах и в зеленых зонах, на проезжей части дорог, на тротуарах.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 марта 2016 г.

№ 34

с. Чернореченский

**Об установлении на 2016 год пороговых значений для признания граждан малоимущими
с целью предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, главой 3 Закона Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области», Указом Губернатора Ивановской области № 1-уг от 18.01.2016 года «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ивановской области за 4 квартал 2015 года», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 2 октября 2015 года N 710/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2015 года», Постановлением администрации Ивановского муниципального района № 152 от 22.12.2016 года «Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на 1 квартал 2016 года для расчета социальных выплат (субсидий), предоставляемых для улучшения жилищных условий», администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на 2016 год для признания граждан малоимущими с целью предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма:

1.1. Пороговое значение дохода заявителя и каждого члена его семьи в месяц (для предварительной процедуры отбора) в размере 24 896,73 рублей.

1.2. Пороговое значение стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и каждого члена его семьи на момент обращения (для предварительной процедуры отбора) в размере 408 884 рублей.

1.3. Период накопления недостающих средств для приобретения жилья по нормам предоставления жилого помещения по договору социального найма 60 месяцев.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 года.

Глава Чернореченского сельского поселения

С.К. МИХАЙЛОВ

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 02 2016 г.

№ 2

с. Чернореченский

**Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения
Чернореченского сельского поселения**

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 года №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», протоколом публичных слушаний по рассмотрению проекта схемы теплоснабжения Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области с целью ее актуализации от 15.02.2016 года, с заключением публичных слушаний по рассмотрению проекта схемы теплоснабжения Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области с целью ее актуализации от 15.02.2016 года, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить актуализированную схему теплоснабжения Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2. Утвержденную схему теплоснабжения Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района <http://ivrayon.ru>.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района**

С.К. МИХАЙЛОВ

Приложение 1 – Схема тепловой сети с. Чернореченский



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

РЕШЕНИЕ

от 10 марта 2016 года

№ 6

с. Чернореченский

**О досрочном прекращении полномочий депутата Совета Ивановского муниципального района
Михайлова Сергея Константиновича**

В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 2 части 9 статьи 20 Устава Ивановского муниципального района, учитывая заявление Михайлова Сергея Константиновича, Совет Чернореченского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Прекратить досрочно полномочия депутата Совета Ивановского муниципального района Михайлова Сергея Константиновича.
2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Чернореченского сельского поселения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава Чернореченского сельского поселения

С.К. МИХАЙЛОВ

Председатель Совета

Чернореченского сельского поселения

А.В. ГЕРАСИН

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

РЕШЕНИЕ

от 10 марта 2016 года

№ 7

с. Чернореченский

**Об избрании депутата Совета Ивановского муниципального района
из состава депутатов Совета Чернореченского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 35 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Конституционного Суда РФ от 01.12.2015 N 30-П, Совет Чернореченского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Избрать депутатом Совета Ивановского муниципального района депутата Совета Чернореченского сельского поселения Герасина Антона Валерьевича.
2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом Чернореченского сельского поселения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава Чернореченского сельского поселения

С.К. МИХАЙЛОВ

Председатель Совета

Чернореченского сельского поселения

А.В. ГЕРАСИН

СОДЕРЖАНИЕ

РЕШЕНИЕ от 28.01.2016 г. № 45 д. Коляново	2
Об определении объема остатков средств местного бюджета на начало текущего финансового года, направляемых на покрытие временных кассовых разрывов в 2016 году	
РЕШЕНИЕ от 29.02.2016 г. № 50 д. Коляново	2
О внесении изменений в решение Совета Коляновского сельского поселения от 25.04.2014 № 254 «Об утверждении генеральной схемы очистки территорий населенных пунктов Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района на 2014-2017 годы»	
РЕШЕНИЕ от 29.02.2016 г. № 52 д. Коляново	17
О внесении изменений в решение Совета Коляновского сельского поселения от 23 декабря 2015 года № 34 «О бюджете Коляновского сельского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»	
РЕШЕНИЕ от 29.02.2016 г. № 53 д. Коляново	29
О досрочном прекращении полномочий депутата Совета Ивановского муниципального района Мысова Александра Валерьевича	
РЕШЕНИЕ от 29.02.2016 г. № 54 д. Коляново	29
Об избрании депутата Совета Ивановского муниципального района из состава депутатов Совета Коляновского сельского поселения	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.02.2016 г. № 3 д. Коляново	30
Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения Коляновского сельского поселения	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 91 д. Коляново	32
О внесении изменений в Постановление № 145 от 23.10.2013г «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Коляновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 92 д. Коляново	37
О внесении изменений в Постановление №144 от 23 октября 2013г «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Коляновском сельском поселении »	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 93 д. Коляново	48
Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) в органах местного самоуправления Коляновского сельского поселения	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 94 д. Коляново	51
О внесении изменений в Постановление №142 от 23.10.2013г Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан на территории Коляновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 95 д. Коляново	57
О внесении изменений в Постановление №146 от 23.10.2013г «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Коляновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 96 д. Коляново	61
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013года №147 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 97 д. Коляново	70
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013 г. №150 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 98 д. Коляново	77
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013г №149 «Об утверждении муниципальной программы «Территориальное планирование и планировка территорий в Коляновском сельском поселении»	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 99 д. Коляново	80
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013 г. №154 «Пожарная безопасность населенных пунктов Коляновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 100 д. Коляново	83
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013г.№151 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 101 д. Коляново	90
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013 года №148 «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 102 д. Коляново	94
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013 года №153 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории Коляновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 103 д. Коляново	98
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 23.10.2013года № 143 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Коляновского сельского поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 104 д. Коляново	110
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 03.04.2015 года № 77 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 105 д. Коляново	122
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 25.02. 2014 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов поселения»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 106 д. Коляново	134
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 03.04.2015 № 76 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 107 д. Коляново	145
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 108 д. Коляново	156
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 47 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 109 д. Коляново	166
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 110 д. Коляново	178
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 111 д. Коляново	189
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 112 д. Коляново	203
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 48 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 113 д. Коляново	215
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения № 210 от 20.11.2014 года «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 16.02.2016 г. № 114 д. Коляново	224
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 25.02.2014 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 115 д. Коляново	234
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 25.02.2014 № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Коляновского сельского поселения, для личных и бытовых нужд»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 116 д. Коляново	243
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 29.12.2014 № 241 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок»»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 117 д. Коляново	254
О внесении изменений в постановление администрации от 29.12.2014 № 242 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.02.2016 г. № 118 д. Коляново	264
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 29.12.2014 № 243 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»»	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.03.2016 г. № 130 д. Коляново	275
Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих выборные муниципальные должности и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе при администрации Коляновского сельского поселения	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.03.2016 г. № 131 д. Коляново	281
Об установлении на 2016 год пороговых значений для признания граждан малоимущими с целью предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.03.2016 22 д. Куликово	282
О внесении изменений в постановление администрации Куликовского сельского поселения от 08.10.2014 № 102 «Об утверждении генеральной схемы санитарной очистки территорий населенных пунктов Куликовского сельского поселения Ивановского муниципального района»	
РЕШЕНИЕ от 11.03.2016 г. № 42 д. Куликово	294
О досрочном прекращении полномочий депутата Совета Ивановского муниципального района Донкова А.В.	
РЕШЕНИЕ от 11.03.2016 г. № 43 д. Куликово	294
Об избрании депутата Совета Ивановского муниципального района из состава депутатов Совета Куликовского сельского поселения	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.02.2016 г. № 5 с. Ново-Талицы	295
Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области	
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 10.03.2016 г. № 67 с. Ново-Талицы	300
О внесении изменений в распоряжение администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.08.2013 года № 47 «Об утверждении перечня муниципальных программ Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.02.2016 г. № 136 с. Ново-Талицы	303
О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 06.10.2014г. № 268 «Об утверждении генеральной схемы санитарной очистки территорий населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.03.2016 г. № 138 с. Ново-Талицы	320
О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Новоталицкого сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19.02.2014г. № 43	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.03.2016 г. № 139 с. Ново-Талицы	323
О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории Новоталицкого сельского поселения, для личных и бытовых нужд», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19.02.2014г. № 42	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.03.2016 г. № 140 с. Ново-Талицы	325
О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация сбора и вывоза твердых бытовых отходов с территорий общего пользования сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 26.02.2015г. № 45	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.03.2016 г. № 141 с. Ново-Талицы	327
О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на захоронение», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.12.2014г. № 332	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.03.2016 г. № 142 с. Ново-Талицы	329
О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок», утвержденный постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 09.12.2014г. № 330	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.03.2016 г. № 143 с. Ново-Талицы	331
О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.08.2015 № 332 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.03.2016 г. № 144 с. Ново-Талицы	333
О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.08.2015 № 329 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитутов»	
РЕШЕНИЕ от 26.02.2016 г. № 58 с. Ново-Талицы	335
О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	
РЕШЕНИЕ от 26.02.2016 г. № 59 с. Ново-Талицы	336
О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 28 декабря 2015 года № 48 «О признании нереальной ко взысканию задолженности по бюджетным кредитам, предоставленным из бюджета Ивановского муниципального района, и по плате за пользование ими»	
РЕШЕНИЕ от 26.02.2016 г. № 60 с. Ново-Талицы	336
О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 18 декабря 2015 года № 45 «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»	
РЕШЕНИЕ от 11.03.2016 г. № 61 с. Ново-Талицы	350
О досрочном прекращении полномочий депутата Совета Ивановского муниципального района Плохова Павла Николаевича	
РЕШЕНИЕ от 11.03.2016 г. № 62 с. Ново-Талицы	350
Об избрании депутата Совета Ивановского муниципального района из состава депутатов Совета Новоталицкого сельского поселения	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.03.2016 г. № 31 с. Озерный	351
О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения от 06.10.2014 № 78 «Об утверждении генеральной схемы санитарной очистки территорий населенных пунктов Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.03.2016 г. № 32 с. Озерный	365
О подготовке и проведении в Озерновском сельском поселении противопаводковых мероприятий в 2016 году и об обеспечении безопасности людей на водных объектах Озерновского сельского поселения в весенний период 2016 года	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.03.2016 г. № 34 с. Озерный	367
Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения Озерновского сельского поселения	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.02.2016 г. № 1 с. Озерный	370
Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения Озерновского сельского поселения	
РЕШЕНИЕ от 09.03.2016 г. № 36 с. Озерный	372
О принятии от администрации Ивановского муниципального района части полномочий по решению вопросов местного значения Озерновскому сельскому поселению	
РЕШЕНИЕ от 09.03.2016 г. № 37 с. Озерный	373
О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	

РЕШЕНИЕ от 09.03.2016 г. № 38 с. Озерный	374
Об отмене решения Совета Озерновского сельского поселения от 04.02.2016 № 33 «О порядке бесплатного предоставления в собственность гражданам земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной и муниципальной собственности Озерновского сельского поселения»	
РЕШЕНИЕ от 09.03.2016 г. № 39 с. Озерный	374
О досрочном прекращении полномочий депутата Совета Ивановского муниципального района Лушкиной Анны Вадимовны	
РЕШЕНИЕ от 09.03.2016 г. № 40 с. Озерный	375
Об избрании депутата Совета Ивановского муниципального района из состава депутатов Совета Озерновского сельского поселения	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	375
О результатах публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»	
ПРОТОКОЛ	376
Публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.02.2016 г. № 17 с. Подвязновский	377
О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения от 06.10.2014 № 64 «Об утверждении генеральной схемы санитарной очистки территорий населенных пунктов Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2016 г. № 45 с. Подвязновский	391
О внесении изменений в постановление администрации Подвязновского сельского поселения № 1 от 16.01.2015 года «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.03.2016 г. № 46 с. Подвязновский	392
Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) в органах местного самоуправления Подвязновского сельского поселения	
РЕШЕНИЕ от 02.03.2016 г. № 5 с. Подвязновский	395
О внесении изменений в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 17 декабря 2015 года № 26 «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов»	
РЕШЕНИЕ от 02.03.2016 г. № 6 с. Подвязновский	405
О досрочном прекращении полномочий депутата Совета Ивановского муниципального района шестого созыва Комиссарова Максима Алексеевича	
РЕШЕНИЕ от 02.03.2016 г. № 7 с. Подвязновский	406
Об избрании депутата Совета Ивановского муниципального района шестого созыва из состава депутатов Совета Подвязновского сельского поселения	
РЕШЕНИЕ от 02.03.2016 г. № 8 с. Подвязновский	406
О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.02.2016 г. № 2 с. Подвязновский	407
Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения Подвязновского сельского поселения	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.02.2016 г. № 39 д. Тимошиха	410
О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 03.10.2014 № 90 «Об утверждении генеральной схемы санитарной очистки территорий населенных пунктов Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.02.2016 г. № 1 д. Тимошиха	424
Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения Тимошихского сельского поселения	
РЕШЕНИЕ от 04.03.2016 г. № 5 д. Тимошиха	425
О начальной цене предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка	

РЕШЕНИЕ от 04.03.2016 г. № 6 д. Тимошиха	426
О досрочном прекращении полномочий депутата Совета Ивановского муниципального района Зайцева Н.А.	
РЕШЕНИЕ от 04.03.2016 г. № 7 д. Тимошиха	426
Об избрании депутата Совета Ивановского муниципального района из состава депутатов Совета Тимошихского сельского поселения	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.02.2016 г. № 28 с. Чернореченский	427
О внесении изменений в постановление администрации Чернореченского сельского поселения от 06.10.2014 г. № 129 «Об утверждении генеральной схемы санитарной очистки территорий населенных пунктов Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района»	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.03.2016 г. № 34 с. Чернореченский	439
Об установлении на 2016 год пороговых значений для признания граждан малоимущими с целью предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.02.2016 г. № 2 с. Чернореченский	440
Об утверждении актуализированной схемы теплоснабжения Чернореченского сельского поселения	
РЕШЕНИЕ от 10.03.2016 г. № 6 с. Чернореченский	442
О досрочном прекращении полномочий депутата Совета Ивановского муниципального района Михайлова Сергея Константиновича	
РЕШЕНИЕ от 10.03.2016 г. № 7 с. Чернореченский	442
Об избрании депутата Совета Ивановского муниципального района из состава депутатов Совета Чернореченского сельского поселения	