Информационный бюллетень

«Сборник нормативных актов
Ивановского муниципального района»

Официальное издание
№ 6 (212)
от 20.04.2019 г.

ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «26» марта 2019 г. № 483

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.01.2018 года № 97 «Об административной комиссии администрации Ивановского муниципального района»

В соответствии с Законом Ивановской области от 11 марта 2019 года № 11-ОЗ «О внесении изменений в статью 11.1 Закона Ивановской области «Об административных правонарушениях в Ивановской области», администрация Ивановского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.01.2018 года № 97 «Об административной комиссии администрации Ивановского муниципального района» (далее - Постановление):

1.1. Пункт 2 Постановления после цифр «4.7, 5.1,» дополнить цифрами «5.5,».

1.2. Приложение 2 к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района Б.О. Кутьина.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от _26.03. _2019 года № _483_

Приложение 2
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 31.01.2018 года № 97

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц администрации Ивановского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных:

статьями 2.1, 2.2, 2.4, 3.2, 3.5 (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления и работников, предоставляющих муниципальную услугу), частью 2 статьи 6.1, статьями 4.5, 4.7, 5.1, 5.5, 5.7, 5.8, 6.3, 6.4 , 6.6, 6.7, 6.13, 6.14, 6.20-6.25 Закона Ивановской области от 24.04.2008 г. № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»
Начальник управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
Консультант управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
Главный специалист управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
статьями 6.6, 6.14, 6.21 Закона Ивановской области от 24.04.2008 г. № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»
Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района

Заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района
статьями 6.4, 6.20 Закона Ивановской области от 24.04.2008 г. № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»
Начальник отдела земельного контроля управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района
статьей 4.7 Закона Ивановской области от 24.04.2008 г. № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»
Главный специалист управления экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района

ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «29» марта 2019 г. № 503

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 г. № 1753 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Ивановского муниципального района»

В целях повышения доступности и качества оказания муниципальных услуг населению в социальной сфере, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Ивановского муниципального района от 31.07.2013 № 1238 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Ивановского муниципального района», решением Совета Ивановского муниципального района от 13.12.2018 г. № 438 «О бюджете Ивановского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (в действующей редакции), руководствуясь Уставом Ивановского муниципального района, администрация Ивановского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 № 1753 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Ивановского муниципального района» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района http://ivrayon.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по социальной политике Тараканову Т.Ю.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 г.

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

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от «_29_» ___03___ 2019 г. № _503_

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от «29» октября 2013 г. № 1753

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Развитие образования Ивановского муниципального района»

ПАСПОРТ
муниципальной программы
«Развитие образования Ивановского муниципального района»

Наименование муниципальной программы	Развитие образования Ивановского муниципального района
Срок реализации муниципальной программы	2014-2021 годы
Перечень подпрограмм	1. Модернизация дошкольного образования Ивановского муниципального района; 2. Модернизация образовательных организаций Ивановского муниципального района; 3. Пожарная и антитеррористическая безопасность образовательных организаций Ивановского муниципального района; 4. Выявление и поддержка одаренных детей; 5. Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях; 6. Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях; 7. Дополнительное образование детей.
Администратор муниципальной программы	Управление образования администрации Ивановского муниципального района
Ответственный исполнитель	Управление образования администрации Ивановского муниципального района, Управление социальной сферы администрации Ивановского муниципального района
Исполнители	Управление образования администрации Ивановского муниципального района; образовательные организации Ивановского муниципального района, управление социальной сферы
Цель муниципальной программы	Повышение качества образовательных услуг и обеспечение возможности для всего населения Ивановского муниципального района получить доступное образование, обеспечивающее потребности экономики муниципалитета и региона.
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	1. Численность детей, обучающихся по программам дошкольного образования в образовательных организациях Ивановского муниципального района (на начало учебного года); 2. Охват детей в возрасте 1-7 лет дошкольным образованием (на начало учебного года); 3. Доступность предшкольного образования (отношение численности детей 3-7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3-7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5-7 лет, обучающихся в школе); 4. Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций к среднемесячной заработной плате в общеобразовательных организациях Ивановской области; 5. Соотношение среднемесячной заработной платы учителей в субъекте Российской Федерации и среднемесячной, по данным Федеральной службы государственной статистики, заработной платы работников в целом по экономике субъекта Российской Федерации. Соотношение средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных учреждений в Ивановском муниципальном районе к средней заработной плате работников в целом по Ивановскому муниципальному району, по данным Федеральной службы государственной статистики; 6. Доля школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам, в общей численности школьников; 7. Доля учителей, получивших в установленном порядке первую и высшую квалификационные категории и подтверждение соответствия

	занимаемой должности, в общей численности учителей; 8. Доля учителей и руководителей общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в общей численности руководителей и учителей общеобразовательных учреждений; 9. Доля общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение обучающихся, в общей численности общеобразовательных учреждений; 10. Снижение потребления по всем видам топливно-энергетических ресурсов (динамика положительная или отрицательная); 11. Доля учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей образовательных учреждений; 12. Общая численность обучающихся в образовательных организациях Ивановского муниципального района; 13. Количество объединений учреждений дополнительного образования детей; 14. Численность детей, занимающихся в учреждениях дополнительного образования детей; 15. Процент учащихся, занимающихся в МБУ ДО ЦДО, в кружках и секциях на базах общеобразовательных учреждений Ивановского муниципального района.
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	Всего — 3 236 389 400,77 руб. Федеральный бюджет – 63 097 147,75 руб. Областной бюджет – 1 768 808 159,11 руб. Районный бюджет — 1 234 130 443,61 руб. Внебюджетные источники – 170 353 650,30 руб. 2014 год — 358 389 722,75 руб. Федеральный бюджет – 49 981 922,75 руб. Областной бюджет – 177 585 100,0 руб. Районный бюджет — 116 193 400,0 руб. Внебюджетные источники – 14 629 300,0 руб. 2015 год — 336 616 635,33 руб. Федеральный бюджет – 8 242 392,0 руб. Областной бюджет – 178 042 343,33 руб. Районный бюджет — 132 772 000,0 руб. Внебюджетные источники – 17 559 900,0 руб. 2016 год — 360 609 898,08 руб. Федеральный бюджет – 1 451 423,0 руб. Областной бюджет – 197 555 915,18 руб. Районный бюджет — 142 186 659,90 руб. Внебюджетные источники – 19 415 900,0 руб. 2017 год — 390 750 437,03 руб. Федеральный бюджет – 1 507 389,00 руб. Областной бюджет – 205 241 048,03 руб. Районный бюджет — 162 052 600,00 руб. Внебюджетные источники – 21 949 400,00 руб. 2018 год — 467 061 826,47 руб. Федеральный бюджет – 1 914 021,0 руб. Областной бюджет – 238 784 454,57 руб. Районный бюджет — 203 551 000,60 руб. Внебюджетные источники – 22 812 350,30 руб. 2019 год — 447 348 706,11 руб. Федеральный бюджет – 0,0 руб. Областной бюджет – 246 650 823,0 руб. Районный бюджет — 176 041 683,11 руб.

	Внебюджетные источники – 24 656 200,0 руб. 2020 год — 433 062 545,0 руб. Федеральный бюджет – 0,0 руб. Областной бюджет – 256 430 845,0 руб. Районный бюджет — 151 966 400,0 руб. Внебюджетные источники – 24 665 300,0 руб. 2021 год — 442 549 630,0 руб. Федеральный бюджет – 0,0 руб. Областной бюджет – 268 517 630,0 руб. Районный бюджет — 149 366 700,0 руб. Внебюджетные источники – 24 665 300,0 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	В рамках реализации муниципальной программы в 2014-2021 гг. планируется решить следующие основные задачи: 1. Развитие эффективных финансово-экономических механизмов управления образованием (совершенствование нормативного финансирования; введение эффективного контракта с педагогическими и научно-педагогическими кадрами); 2. Развитие инфраструктуры и организационно-экономических механизмов, обеспечивающих максимально равную доступность услуг дошкольного, общего, дополнительного образования детей, в том числе: - обеспечение доступности качественного общего образования независимо от места жительства, социального и материального положения семей и состояния здоровья обучающихся; - создание современных условий обучения; - развитие сетевого взаимодействия образовательных организаций; - внедрение и совершенствование современных организационно-экономических механизмов управления образованием; 3. Модернизация образовательных программ в системах дошкольного, общего и дополнительного образования детей, направленная на всестороннее развитие детей и достижение современного качества учебных результатов и результатов социализации, в том числе: - стимулирование качественного труда педагогических работников; - внедрение современных стандартов общего образования; - обновление содержания, технологий и материальной среды образования; - развитие информационных технологий.

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации Программы.

2.1. Дошкольное образование

Предоставление дошкольного образования в Ивановском муниципальном районе по состоянию на начало 2013 года осуществляли 16 образовательных организаций: 4 муниципальных детских сада, 11 общеобразовательных организаций.

Численность детей, обучающихся по программам дошкольного образования, ежегодно увеличивается, что объясняется ростом рождаемости в Ивановском муниципальном районе. Как следствие, доступность дошкольного образования и охват детей дошкольным образованием на настоящий момент далеки от желательного уровня, хотя и превышают среднероссийские показатели.

Охват детей дошкольным образованием в Ивановском районе составляет 63%. Средний по области - 76,2 % (среднероссийский показатель- 59,5%): в городе - 79,5%, на селе – 56,2%. В 2011-2013 году создано дополнительно 110 мест для детей дошкольного возраста.

По результатам анализа очерёдность на устройство детей в дошкольные учреждения Ивановского муниципального района на 01.09.2013 составляет 466 детей, из них 117 уже сейчас требуется место в детском саду.

Наиболее полно спрос на дошкольное образование удовлетворен для детей старшего дошкольного возраста: охват детей данной возрастной группы разными формами дошкольного образования составляет 92%.

Для увеличения охвата детей местами в детских садах в Ивановском муниципальном районе активно развиваются вариативные формы дошкольного образования.

Численность детей, охваченных вариативными формами дошкольного образования, -126 детей. В 2013-14 учебном году необходимо продолжить развитие различных вариативных форм дошкольного образования.

Значительную роль в развитии образовательного процесса сыграло обновление материально-технической базы ДОУ. В 2012-2013 учебном году выделялись средства из районного бюджета на ремонт,

приобретение мебели, оборудования дошкольным группам Подвязновской, Ермолинской, Куликовской, Коляновской школ. В 2-х детских садах установлены игровые площадки, металлические двери с домофонами, тревожные кнопки. Начато строительство детского сада на 75 мест в д. Богданиха.

Несмотря на серьезные усилия администрации, в области дошкольного образования не решена до конца проблема кадров дошкольных работников. Дошкольные учреждения и дошкольные группы укомплектованы педагогическими кадрами, из которых только 38% имеют высшее педагогическое образование, а среднее профессиональное педагогическое - 47%, 15% не имеют специального или же имеют среднее образование. Из них аттестованы на высшую квалификационную категорию -1%, на первую -57%. К сожалению, преобладает количество работников старше 35 лет - что составляет 83%.

Инерционный сценарий развития ситуации предполагает сохранение и даже усиление напряженности с доступностью дошкольного образования.

Показатели, характеризующие текущую ситуацию в сфере дошкольного образования

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2010	2011	2012	2013 оценка
1.	Численность детей, обучающихся по программам дошкольного образования в образовательных организациях Ивановского муниципального района	чел.	1257	1298	1363	1367
2.	Охват детей в возрасте 1-7 лет дошкольным образованием (на начало учебного года)	%	60	60	63,0	66,26
3.	Доступность предшкольного образования (отношение численности детей 3 - 7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3 - 7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5 - 7 лет, обучающихся в школе)	%	75	84	77	81
4.	Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций к среднемесячной заработной плате в общеобразовательных организациях Ивановской области	%	65	65	75	100

Таким образом, в последние годы основные усилия органов власти Ивановского муниципального района были направлены на повышение доступности дошкольного образования.

Значительные усилия были также направлены на повышение качества дошкольного образования. Наиболее значимыми мероприятиями в данной области явились:

– материально-техническое оснащение дошкольных образовательных учреждений в рамках реализации мероприятий ДЦП «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ввод новых дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп при общеобразовательных учреждениях в Ивановском муниципальном районе на 2011–2015 г.г.» и Федеральной целевой программы развития образования на 2011-2015 годы по направлению «Модернизация муниципальных систем дошкольного образования»;

– повышение заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций до уровня средней заработной платы в общеобразовательных организациях Ивановской области (в рамках исполнения Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»).

Значительное увеличение уровня оплаты труда педагогических работников дошкольного образования является базовым инструментом, призванным поднять престиж профессии педагогического работника, обеспечить приток квалифицированных кадров в образовательные организации и повысить качество предоставляемого дошкольного образования.

В средне- и долгосрочной перспективе основными проблемами, стоящими перед органами местного самоуправления в сфере дошкольного образования, являются:

- наличие очередности на зачисление в организации дошкольного образования, нарушающей гарантии прав граждан на общедоступное и бесплатное дошкольное образование;

- недостаточно высокое качество оказываемых услуг в сфере дошкольного образования, в том числе обусловленное планируемым внедрением федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

2.2. Общее образование

Общее образование (начальное общее, основное общее, полное общее) в Ивановском муниципальном районе предоставляется в 11 общеобразовательных учреждениях, которые являются социокультурными центрами поселений.

Контингент учащихся в общеобразовательных организациях составил на начало 2012-2013 учебного года 2 388 чел. и со временем, по демографическим причинам, будет иметь тенденцию к увеличению.

Из 11 общеобразовательных учреждений 10 являются бюджетными организациями и 1 (МОУ Ермолинская ООШ) – казенным учреждением.

Результатом освоения основных программ по развитию образования: Национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», Приоритетного национального проекта «Образование», а также долгосрочных целевых программ Ивановского муниципального района, - стала реализация широкого спектра мер, направленных на модернизацию общего образования.

Согласно электронному мониторингу «Наша новая школа» за 2012 год в результате проведенных мероприятий по совершенствованию школьной инфраструктуры в Ивановском районе положительную динамику демонстрируют следующие показатели:

- увеличилась доля обучающихся в школах Ивановского района, которым предоставлены от 80% до 100% основных видов современных условий обучения, с 57% в 2010 году до 87,2% в 2012 году;
- доля общеобразовательных учреждений, перешедших на нормативно-подушевое финансирование в соответствии с модельной методикой Минобрнауки России, составила 100%;
- доля общеобразовательных учреждений, перешедших на новую систему оплаты труда, - 100%;
- доля общеобразовательных учреждений, в которых созданы органы государственно-общественного управления, - 100%;
- доля общеобразовательных учреждений, в которых органы государственно-общественного управления участвуют в разработке нормативно-правовых актов школы, в том числе положений об оплате труда педагогических работников, составляет 100%;
- во всех школах введены элективные курсы естественнонаучного, гуманитарного и технического профилей;
- во всех общеобразовательных учреждениях изучаются предметы регионального компонента и компонента образовательного учреждения (литературное краеведение, основы православной культуры, историческое краеведение, информатика, ОБЖ и др.);
- доля образовательных учреждений, в которых учащимся обеспечена возможность пользоваться современными столовыми, увеличилась с 55% до 63,64%, а доля обучающихся общеобразовательных учреждений, которые получают качественное горячее питание, с 83% до 93,9%; охват горячим питанием учащихся 1-4 классов составляет 100%;
- 45% школ имеют лицензированные медицинские кабинеты; в 55% школ ведется автоматизированный мониторинг здоровья школьников;
- 100% школ Ивановского района оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и системами оповещения о пожаре;
- доля общеобразовательных учреждений, использующих в учебном процессе дистанционные технологии, выросла с 3% до 45,45% в 2013 году; с использованием дистанционных технологий осуществляется образование 100% детей-инвалидов, нуждающихся в организации обучения на дому;
- доля образовательных учреждений, имеющих современные библиотеки, увеличилась с 70% до 73,52%;
- в 100% школ имеются мультимедийные проекторы и интерактивные доски;
- показатель количества учащихся на 1 компьютер в школах Ивановского района снизился с 12,6 в 2010 году до 6,5;
- доля общеобразовательных учреждений, перешедших на электронный документооборот, составила 100%;
- доля общеобразовательных учреждений в Ивановском районе, имеющих выход в Интернет, - 100%.

В Ивановском районе ежегодно повышается уровень качества общего образования, о чем свидетельствуют показатели по ЕГЭ по многим школьным предметам.

В школах района созданы необходимые равные условия для реализации ФГОС НОО во всех первых-третьих классах и подготовлены кадровые ресурсы для введения ФГОС ООО в пятых классах пилотных школ (МОУ Коляновская СОШ и МОУ Новоталицкая СОШ).

В Ивановском муниципальном районе проведены мероприятия по повышению квалификации педагогических и руководящих работников по вопросам ФГОС, что позволило увеличить до 35,79% долю учителей начальной и основной школы, готовых работать по новым стандартам. 50% слушателей прошли курсы повышения квалификации по персонифицированной модели.

Значимым результатом реализации программы является расширение доступности качественного образования за счет решения транспортной проблемы и обеспечения доступа, обучающихся к современным образовательным ресурсам.

За счет федеральных средств приобретено 4 новых школьных автобуса и 1 автобус за счет средств районного бюджета, что позволило обеспечить потребность нуждающихся сельских школьников в подвозе к месту учебы и обратно к месту жительства на 99,8%.

Положительным фактором является совершенствование учительского корпуса и повышение мотивации педагогов к профессиональному росту. Всего в Ивановском районе за 2011, 2012 и 2013 годы аттестацию в «новой форме» прошли свыше 67 учителей, что составило 37,03% в их общей численности (2011 год – 10%).

Повышение квалификации и профессиональной переподготовки способствовало личностно-профессиональному развитию педагогов и активизации их участия в конкурсном движении.

Результатом реализации проекта в части совершенствования учительского корпуса стало увеличение доли учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей общеобразовательных учреждений с 8% до 10,5%.

В целях поддержки молодых специалистов предусмотрена единовременная выплата в размере 20 тыс. руб., в 2013 году выплату получили 8 учителей, также молодым специалистам оплачивалась аренда жилья.

Материально-техническое оснащение школ в ходе реализации проекта модернизации оказало значительное влияние на улучшение условий обучения, в том числе для введения нового федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, что позволило создать дополнительные условия для укрепления здоровья школьников и повышения уровня организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы в школах.

Проблемными вопросами развития школьной инфраструктуры в районе остаются неудовлетворительное состояние крыш и оконных блоков в ряде образовательных учреждений в связи с высокой степенью износа зданий, отсутствие современных спортивных и актовых залов, помещений для занятий внеурочной деятельностью, а также низкая скорость интернета в 73% школ Ивановского района. Кроме того, остается актуальной проблема транспортного обеспечения школьников: неудовлетворительное состояние транспортной инфраструктуры создает риск износа школьных автобусов ранее установленных сроков их эксплуатации и небезопасности перевозок обучающихся.

Выполнение комплекса организационных и финансовых мероприятий планируется осуществлять в рамках ассигнований, предусмотренных в районном бюджете на реализацию подпрограмм «Модернизация дошкольного образования Ивановского муниципального района», «Модернизация общеобразовательных организаций Ивановского муниципального района» и субвенций местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Показатели, характеризующие текущую ситуацию в сфере общего образования

№ п/п	Наименование показателя результативности предоставления субсидии	Значения показателя результативности предоставления субсидии		
		2011	2012	2013
1.	Соотношение среднемесячной заработной платы учителей в субъекте Российской Федерации за IV квартал текущего года и среднемесячной, по данным Федеральной службы государственной статистики, заработной платы работников в целом по экономике субъекта Российской Федерации в прошлом году – 2011, 2012 годы; С 2013 года – Соотношение средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных учреждений в Ивановском муниципальном районе к средней заработной плате работников в целом по Ивановскому муниципальному району, по данным Федеральной службы государственной статистики (проценты)	105,6	121,8	100
2.	Доля школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам, в общей численности школьников (проценты)	12	23,7	36
2.1.	Начальное общее образование (проценты)	26,9	51,6	68
2.2.	Основное общее образование (проценты)	0	0	4
2.3.	Среднее полное общее образование (проценты)	0	0	0
3.	Доля учителей, получивших в установленном порядке первую и высшую квалификационные категории и подтверждение соответствия занимаемой должности, в общей численности учителей (проценты)	10	19,4	72 Доля педагогических работников, получивших высшую и 1 категории в общей численности педагогических работников
4.	Доля учителей и руководителей общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в общей численности руководителей и учителей общеобразовательных учреждений (проценты)	95	51,8	80 Доля педагогических работников и руководителей, прошедших курсы ПК для работы по ФГОС

5.	Доля общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение обучающихся, в общей численности общеобразовательных учреждений (проценты)	9	45,5	54
6.	Снижение потребления по всем видам топливно-энергетических ресурсов (динамика положительная или отрицательная)	положительная	положительная	положительная
7.	Доля учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей образовательных учреждений	8,0	10,5	11 Доля педагогических работников в возрасте до 30 лет

2.3 Дополнительное образование детей

Система учреждений дополнительного образования детей Ивановского муниципального района состоит из одного муниципального учреждения — МУ ЦДОД. Кроме того, программы дополнительного образования реализуются в учреждениях общего образования. В 2013 году в 241 объединениях занималось 1843 обучающихся.

Наиболее популярными являются объединения художественно-эстетического творчества, в которых занимается 41,8% от общего числа обучающихся в учреждениях дополнительного образования, а также спортивной направленности (23,9%).

В целом, состояние дел в сфере дополнительного образования детей характеризуется высокой степенью стабильности и инерционности. Услуги дополнительного образования являются в высокой степени востребованными со стороны детей и родителей Ивановского муниципального района.

Показатели, характеризующие текущую ситуацию в сфере дополнительного образования

№	Наименование показателя	Ед. изм.	2010	2011	2012	2013
1	Общая численность обучающихся в образовательных организациях Ивановского муниципального района	чел.	2352	2337	2338	2431
2	Количество объединений учреждений дополнительного образования детей	шт.	93	93	110	179
3	Численность детей, занимающихся в учреждениях дополнительного образования детей	чел.	925	935	1130	1843
4	Процент учащихся, занимающихся в МБУ ДО ЦДО, в кружках и секциях на базах общеобразовательных учреждений Ивановского муниципального района	%	39,3	40,0	47,3	75,2

В последние годы усилия органов местной власти в сфере дополнительного образования были направлены на следующие мероприятия:

-повышение материально-технической оснащенности МБУ ДО ЦДО;

-развитие сетевых форм взаимодействия учреждения дополнительного образования детей, в том числе с общеобразовательными учреждениями;

-содействие программно-методическому обеспечению организации деятельности МБУ ДО ЦДО.

В среднесрочной перспективе главной проблемой в сфере дополнительного образования останется неудовлетворительное состояние материально-технической базы и условий, в которых предоставляется дополнительное образование. В ряде общеобразовательных учреждений, реализующих программы дополнительного образования, требуется проведение ремонта помещениях для занятий с детьми, имеются предписания государственных органов в сфере санитарно-эпидемиологического надзора.

Второй по значимости проблемой выступает недостаточное обеспечение системы дополнительного образования детей квалифицированными и мотивированными на результат кадрами. В учреждениях существует дефицит педагогов по отдельным направлениям, ликвидировать который при существующем уровне заработной платы не представляется возможным.

Дополнительным фактором напряженности в сфере дополнительного образования в периоде 2014-2018 г.г. выступает переход на образовательные программы предпрофессионального образования, готовность к которому многих учреждений является довольно низкой.

2.4. Выявление и поддержка одаренных детей

Развитие системы поддержки талантливых детей является одним из приоритетных направлений деятельности в сфере образования.

Ежегодно в Ивановском муниципальном районе организуется более 50 районных мероприятий по выявлению и поддержке одаренных детей и талантливой молодежи интеллектуальной, творческой, социальной и спортивной направленности.

В 2012-13 годы в рамках Всероссийской олимпиады школьников в Ивановском муниципальном районе были проведены школьный и муниципальный этап по 20 образовательным предметам. В общей сложности в олимпиаде на школьном этапе участвовало 1005 учащихся, на муниципальном – 296 (обучающийся, принимавший участие в нескольких олимпиадах, учитывался один раз). 46 учащихся 9-11-х классов, победители муниципального этапа, набрали необходимый проходной балл и участвовали в региональном этапе олимпиады.

В качестве мер поддержки одаренных детей на базе детских оздоровительных лагерей и лагерей дневного пребывания организуются профильные смены для одаренных детей.

Ежегодно Ивановский муниципальный район направляет своих представителей для участия в тематических сменах Департамента образования.

Благодаря развитию дистанционных форм обучения и расширению каналов доступа в Интернет ежегодно увеличивается количество участников дистанционных олимпиад.

В целях развития интеллектуальной одаренности учащихся в 80% школ района работают научные общества учащихся, в половине школ апробируется система ученического портфолио, отрабатываются механизмы построения индивидуальной образовательной траектории, разрабатываются индивидуальные «маршруты развития» победителей и призеров областных, всероссийских и международных конкурсов.

В качестве мер поощрения и мотивации одаренным учащимся предоставляются премии, организуется Губернаторский прием для лучших выпускников учреждений общего образования.

К числу несущественных недостатков действующей системы выявления и поддержки одаренных детей в настоящий момент можно отнести следующие:

- отсутствие современного оборудования в помещениях библиотек, студий и актовых залов, используемых для организации занятий во внеурочное время;
- дефицит качественного доступа в Интернет образовательных учреждений, ограничивающий участие в работе дистанционных школ школьников, проживающих в отдаленных населенных пунктах, а также участие в дистанционных олимпиадах;
- низкий уровень интеграции учреждений всех уровней образования, а также взаимодействие с родителями в вопросах поддержки и сопровождения одаренности.

3. Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)							
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Численность детей, обучающихся по программам дошкольного образования в образовательных организациях Ивановского муниципального района	Чел.	1403	1482	1578	1602	1657	1657	1657	1657
2.	Охват детей в возрасте 1-7 лет дошкольным образованием	%	64,8	66	70	90,49	96,0	98,0	99,0	99,0
3.	Доступность предшкольного образования (отношение численности детей 3-7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3-7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5-7 лет, обучающихся в школе)	%	98	99,8	99,8	99,9	100	100	100	100
4.	Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций к среднемесячной заработной плате в общеобразовательных организациях Ивановской области	%	100	100	100	100	100	100	100	100

5.	Соотношение среднемесячной заработной платы учителей в субъекте Российской Федерации и среднемесячной, по данным Федеральной службы государственной статистики, заработной платы работников в целом по экономике субъекта Российской Федерации. Соотношение средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных учреждений в Ивановском муниципальном районе к средней заработной плате работников в целом по Ивановскому муниципальному району, по данным Федеральной службы государственной статистики	%	100	100	100	100	100	100	100	100
6.	Доля школьников, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам, в общей численности школьников	%	56	66	76	83	89	93	95	95
6.1.	Начальное общее образование	%	100	100	100	100	100	100	100	100
6.2.	Основное общее образование	%	19	39	59	75	86	100	100	100
6.3.	Среднее полное общее образование	%	0	0	31	33	40	45	50	50
7.	Доля учителей, получивших в установленном порядке первую и высшую квалификационные категории и подтверждение соответствия занимаемой должности, в общей численности учителей	%	73	74	76	78	79	80	80	80
8.	Доля учителей и руководителей общеобразовательных учреждений, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку для работы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в общей численности руководителей и учителей общеобразовательных учреждений	%	44	27	30	32	28	15	15	15
9.	Доля общеобразовательных учреждений, осуществляющих дистанционное обучение обучающихся, в общей численности общеобразовательных учреждений	%	0	0	0	0	0	0	0	0
10.	Снижение потребления по		по-	по-	по-	по-	по-	по-	по-	по-

	всем видам топливно-энергетических ресурсов (динамика положительная или отрицательная)		ложи-тель-ная	ложи-тель-ная	ложи-тель-ная	ложи-тель-ная	ложи-тель-ная	ложи-тель-ная	лож-тель-ная	лож-тель-ная
11.	Доля учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей образовательных учреждений	%	10	12	14	16	16	16	16	16
12.	Общая численность обучающихся в образовательных организациях Ивановского муниципального района	чел.	2532	2675	2803	3003	3132	3280	3356	3356
13.	Количество объединений учреждений дополнительного образования детей	шт.	108	108	108	108	108	108	108	108
14.	Численность детей, занимающихся в учреждениях дополнительного образования детей	чел.	1190	1192	1192	1195	1195	1197	1197	1197
15.	Процент учащихся, занимающихся в МБУ ДО ЦДО, в кружках и секциях на базах общеобразовательных учреждений Ивановского муниципального района	%	88,3	88,6	90,6	91,1	91,5	91,5	91,5	91,5

Источником информации о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы является: Управление образования администрации Ивановского муниципального района.

Приложение 1
к муниципальной программе
«Развитие образования
Ивановского муниципального района»

Подпрограмма
«Модернизация дошкольного образования Ивановского муниципального района»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Модернизация дошкольного образования Ивановского муниципального района
Срок реализации подпрограммы	2014 — 2021 годы
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Модернизация дошкольного образования Ивановского муниципального района
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Ивановского муниципального района (Управление образования)
Исполнители основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	Управление образования администрации Ивановского муниципального района
Цель подпрограммы	Обеспечить устойчивое развитие системы дошкольного образования в Ивановском муниципальном районе
Задачи подпрограммы	-увеличение количества детей дошкольного возраста, посещающих ДОУ за счет рационального использования имеющихся площадей; -создание дополнительных мест для детей дошкольного возраста за счет строительства нового детского сада, реконструкции дошкольных групп образовательных организаций; - капитальный ремонт образовательных учреждений, реализующих дошкольное образование
Объем ресурсного обеспечения	Всего — 76 223 984,75 руб.

подпрограммы	Федеральный бюджет – 53 156 684,75 руб. Областной бюджет – 1 980 000,0 руб. Районный бюджет — 21 087 300,0 руб. 2014 год — 48 990 584,75 руб. Федеральный бюджет – 46 592 684,75 руб. Областной бюджет – 0,0 руб. Районный бюджет — 2 397 900,0 руб. 2015 год — 14 550 700,0 руб. Федеральный бюджет – 6 564 000,0 руб. Областной бюджет – 1 980 000,0 руб. Районный бюджет — 6 006 700,0 руб. 2016 год — 5 329 900,0 руб. Федеральный бюджет – 0,0 руб. Областной бюджет – 0,0 руб. Районный бюджет — 5 329 900,0 руб. 2017 год — 369 800,0 руб. Федеральный бюджет – 0,0 руб. Областной бюджет – 0,0 руб. Районный бюджет — 369 800,0 руб. 2018 год — 5 300 700,0 руб. Федеральный бюджет – 0,0 руб. Областной бюджет – 0,0 руб. Районный бюджет — 5 300 700,0 руб. 2019 год — 1 168 500,0 руб. Федеральный бюджет – 0,0 руб. Областной бюджет – 0,0 руб. Районный бюджет — 1 168 500,0 руб. 2020 год — 513 800,0 руб. Федеральный бюджет – 0,0 руб. Областной бюджет – 0,0 руб. Районный бюджет — 513 800,0 руб. 2021 год — 0,0 руб. Федеральный бюджет – 0,0 руб. Областной бюджет – 0,0 руб. Районный бюджет — 0,0 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Реализация подпрограммы в перспективе 2014-2021 г.г. позволит достичь следующих основных результатов: 1) возможность получения дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях для всех детей в возрасте от 3 до 7 лет (к концу 2018 года); 2) дополнительное создание мест в муниципальных организациях, реализующих программы дошкольного образования; 3) переход на предоставление дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (к 2017 году); 4) улучшение инфраструктуры образовательных организаций за счет строительства современных зданий

2. Характеристика основного мероприятия (основных мероприятий)

Основные мероприятия подпрограммы – модернизация дошкольного образования Ивановского муниципального района.

В целях выполнения намеченных задач подпрограммы необходима реализация следующих мероприятий:

1) открытие дополнительных дошкольных групп на 75 мест в д. Богданиха;

2) капитальный ремонт высвободившихся площадей дошкольных групп МОУ Богданихская СОШ;

3) открытие 2-х дополнительных дошкольных групп на 40 мест в МБОУ Богородская СОШ;

4) создание филиала детского дошкольного учреждения «Солнышко»;

5) капитальный ремонт неиспользуемых помещений МОУ Богданихская СОШ на создание филиала детского дошкольного учреждения д/с в д. Богданиха;

6) ремонт кровли в МДОУ детский сад с. Железнодорожный (МОУ Подвязновская СОШ);

7) капитальный ремонт детского сада в МОУ Михалевская СОШ;

8) строительство детского сада на 120 мест в д. Коляново.

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)							
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Основное мероприятие «Модернизация дошкольного образования Ивановского муниципального района»		-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.	Мероприятие «Открытие дополнительных дошкольных групп на 75 мест в д. Богданиха»		-	-	-	-	-	-	-	-
	Строительство детского сада на 75 мест в д. Богданиха	ед.	1	-	-	-	-	-	-	-
	Экспертиза по проведению лабораторных исследований	ед.	1	-	-	-	-	-	-	-
1.2.	Мероприятие «Капитальный ремонт высвобождающихся площадей дошкольных групп МОУ Богданихская СОШ»		-	-	-	-	-	-	-	-
	Капитальный ремонт высвобождающихся площадей дошкольных групп МОУ Богданихская СОШ	ед.	-	1	-	-	-	-	-	-
1.3.	Мероприятие «Открытие 2-х дополни-тельных дошкольных групп на 40 мест в МОУ Богородская СОШ»		-	-	-	-	-	-	-	-
	Разработка ПСД на строительство пристройки и капитальный ремонт здания дошкольных групп МОУ Богородская СОШ		-	-	-	-	-	-	-	-
1.4.	Мероприятие «Создание филиала детского дошкольного учреждения «Солнышко»		-	-	-	-	-	-	-	-
	Капитальный ремонт неиспользуемых помещений МОУ Новоталицкая СОШ на создание филиала детского дошкольного учреждения «Солнышко»	ед.	-	1	-	-	-	-	-	-
1.5.	Мероприятие «Капитальный ремонт неиспользуемых помещений МОУ Богданихская СОШ на создание филиала детского дошкольного учреждения д/с в д. Богданиха		-	-	-	-	-	-	-	-
	Создание филиала детского	ед.	-	-	1	-	-	-	-	-

	дошкольного учреждения д/с в д.Богданиха									
1.6.	Мероприятие «Ремонт кровли в МДОУ детский сад с. Железнодорожный (МОУ Подвязновская СОШ)»		-	-	-	-	-	-	-	-
	Ремонт кровли в МДОУ детский сад с. Железнодорожный (МОУ Подвязновская СОШ)		-	1	-	-	-	-	-	-
1.7.	Мероприятие «Капитальный ремонт детского сада в МОУ Михалевская СОШ»		-	-	-	-	-	-	-	-
	Капитальный ремонт детского сада в МОУ Михалевская СОШ	ед.	-	1	-	-	-	-	-	-
1.8.	Мероприятие «Строительство детского сада на 120 мест в д. Коляново»		-	-	-	-	-	-	-	-
	Инженерные изыскания, проектная документация с использованием и оптимизацией проекта повторного использования, для строительства объекта «Строительство детского сада на 120 мест в д. Коляново»	усл.	-	-	-	-	1	1	1	-

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы (руб.)

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий)/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализа-ции (годы)	Всего	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
	Подпрограмма - всего			76 223 984,75	48 990 584,75	14 550 700,0	5 329 900,0	369 800,0	5 300 700,0	1 168 500,0	513 800,0	0,0
	Районный бюджет			21 087 300,0	2 397 900,0	6 006 700,0	5 329 900,0	369 800,0	5 300 700,0	1 168 500,0	513 800,0	0,0
	Областной бюджет			1 980 000,0	0,0	1 980 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Федеральный бюджет			53 156 684,75	46 592 684,75	6 564 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.	Основное мероприятие «Модернизация дошкольного образования Ивановского муниципального района»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 - 2021	76 223 984,75	48 990 584,75	14 550 700,0	5 329 900,0	369 800,0	5 300 700,0	1 168 500,0	513 800,0	0,0
	Районный бюджет			21 087 300,0	2 397 900,0	6 006 700,0	5 329 900,0	369 800,0	5 300 700,0	1 168 500,0	513 800,0	0,0
	Областной бюджет			1 980 000,0	0,0	1 980 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Федеральный бюджет			53 156 684,75	46 592 684,75	6 564 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.	Мероприятие «Открытие дополнительных дошкольных групп на 75 мест в д. Богданиха»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 - 2017	50 450 630,64	47 390 584,75	2 670 245,89	20 000,0	369 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			2 018 400,0	797 900,0	830 700,0	20 000,0	369 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Областной бюджет			1 839 545,89	0,0	1 839 545,89	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Федеральный бюджет			46 592 684,75	46 592 684,75	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.	Мероприятие «Капитальный ремонт высвобождающихся площадей дошкольных групп МОУ Богданихская СОШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015	140 454,11	0,0	140 454,11	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Областной бюджет			140 454,11	0,0	140 454,11	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.3.	Мероприятие «Открытие 2-х дополнительных дошкольных групп на 40 мест в МОУ Богородская СОШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 - 2015	2 792 300,0	1 600 000,0	1 192 300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			2 792 300,0	1 600 000,0	1 192 300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.4.	Мероприятие «Капитальный ремонт неиспользуемых помещений МОУ Новоталицкая СОШ на создание филиала детского дошкольного учреждения «Солнышко»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015	3 960 000,0	0,0	3 960 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			360 000,0	0,0	360 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	Областной бюджет			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Федеральный бюджет			3 600 000,0	0,0	3 600 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.5.	Мероприятие «Капитальный ремонт неиспользуемых помещений МОУ Богданихская СОШ на создание филиала детского дошкольного учреждения д/с в д. Богданиха»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015 - 2016	10 497 600,0	0,0	5 187 700,0	5 309 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			7 533 600,0	0,0	2 223 700,0	5 309 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Областной бюджет			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Федеральный бюджет			2 964 000,0	0,0	2 964 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.6.	Мероприятие «Ремонт кровли в МДОУ детский сад с. Железнодорожный (МОУ Подвязновская СОШ)»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015	400 000,0	0,0	400 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			400 000,0	0,0	400 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.7.	Мероприятие «Капитальный ремонт детского сада в МОУ Михалевская СОШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015	1 000 000,0	0,0	1 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			1 000 000,0	0,0	1 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.8.	Мероприятие Строительство детского сада на 120 мест в д. Коляново	Администрация Ив мун района	2018-2020	6 983 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5 300 700,0	1 168 500,0	513 800,0	0,0
	Районный бюджет			6 983 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5 300 700,0	1 168 500,0	513 800,0	0,0

Приложение 2
к муниципальной программе
«Развитие образования
Ивановского муниципального района»

Подпрограмма
«Модернизация образовательных организаций Ивановского муниципального района»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Модернизация образовательных организаций Ивановского муниципального района»
Срок реализации подпрограммы	2014-2021 годы
Наименование основного мероприятия (основных мероприятий) подпрограммы	Модернизация образовательных организаций Ивановского муниципального района
Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление образования администрации Ивановского муниципального района
Исполнители основных мероприятий (мероприятий) подпрограммы	1. Управление образования администрации Ивановского муниципального района; 2. Образовательные организации Ивановского муниципального района; 3. Администрация Ивановского муниципального района
Цель подпрограммы	Обеспечение устойчивого развития системы начального общего, основного общего и среднего общего образования в Ивановском муниципальном районе
Задачи подпрограммы	1. Создание условий для сохранения и улучшения здоровья школьников, обучающихся в общеобразовательных организациях Ивановского муниципального района; 2. Отсутствие предписаний надзорных органов в отношении муниципальных объектов социальной сферы; 3. Соответствие материально-технической базы образовательных организаций лицензионным требованиям и условиям для получения лицензий на осуществление медицинской и образовательной деятельности; 4. Отсутствие муниципальных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта; 5. Увеличение количества детей с 1 и 2 группами здоровья; 6. Создание условий для инклюзивного образования детей-инвалидов, в том числе создание универсальной безбарьерной среды для беспрепятственного доступа; 7. Оснащение общеобразовательных организаций специальным, в том числе учебным, реабилитационным, компьютерным оборудованием и автотранспортом; 8. Создание условий для распространения моделей государственно-общественного управления образованием; 9. Создание в образовательных организациях условий для занятий физической культурой и спортом.
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего — 174 545 523,5 руб. Федеральный бюджет – 9 713 663,0 руб. Областной бюджет – 9 705 000,0 руб. Районный бюджет — 155 126 860,5 руб. 2014 год — 14 391 038,0 руб. Федеральный бюджет – 3 162 438,0 руб. Областной бюджет – 2 500 000,0 руб. Районный бюджет — 8 728 600,0 руб. 2015 год — 18 630 092,0 руб. Федеральный бюджет – 1 678 392,0 руб. Областной бюджет – 1 750 000,0 руб.

	Районный бюджет — 15 201 700,0 руб. 2016 год — 17 045 482,9 руб. Федеральный бюджет – 1 451 423,0 руб. Областной бюджет – 600 000,0 руб. Районный бюджет —14 994 059,9 руб. 2017 год — 29 386 789,0 руб. Федеральный бюджет – 1 507 389,0 руб. Областной бюджет – 2 400 000,0 руб. Районный бюджет — 25 479 400,0 руб. 2018 год — 59 665 921,6 руб. Федеральный бюджет – 1 914 021,0 руб. Областной бюджет – 2 455 000,0 руб. Районный бюджет — 55 296 900,6 руб. 2019 год — 27 340 300,0 руб. Федеральный бюджет – 0,0 руб. Областной бюджет – 0,0 руб. Районный бюджет — 27 340 300,0 руб. 2020 год — 5 085 900,0 руб. Федеральный бюджет – 0,0 руб. Областной бюджет – 0,0 руб. Районный бюджет — 5 085 900,0 руб. 2021 год — 3 000 000,0 руб. Федеральный бюджет – 0,0 руб. Областной бюджет – 0,0 руб. Районный бюджет — 3 000 000,0 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	Достижение к 2021 году в подавляющем большинстве школ удовлетворительного уровня базовой инфраструктуры в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2. Характеристика основных мероприятий

Основное мероприятие программы:

1. Модернизация образовательных организаций Ивановского муниципального района;

В целях выполнения намеченных задач подпрограммы необходима реализация следующих мероприятий:

1. Оснащение материально-технической базы образовательных организаций;

2. Развитие инфраструктуры образовательных организаций (текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований к санитарно-бытовым условиям и охране здоровья обучающихся, а также с целью подготовки помещений для установки оборудования);

3. Оснащение общеобразовательных организаций специальным, в том числе учебным, реабилитационным, компьютерным оборудованием и автотранспортом;

4. Создание условий для инклюзивного образования детей-инвалидов, в том числе создание универсальной безбарьерной среды для беспрепятственного доступа;

5. Создание условий для распространения моделей государственно-общественного управления образованием и поддержку программы развития регионально-муниципальных систем дошкольного образования в части оснащения специализированным и интерактивным оборудованием «Конференц-системы» для проведения семинаров, вебинаров, видеоконференций;

6. Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом;

7. Благоустройство территории муниципальных образовательных организаций.

8. Разработка ПСД на объект «Строительство средней общеобразовательной школы на территории д. Богданиха Ивановского муниципального района».

9. Обеспечение безопасности обучающихся при организации транспортного обеспечения в образовательных организациях.

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значение целевых индикаторов (показателей)							
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Основное мероприятие: «Модернизация образовательных организаций Ивановского муниципального района»									
1.1.	Мероприятие: «Оснащение материально-технической базы образовательных организаций»	%								
	Совершенствование учебного процесса		69	71	73	75	80	82	84	85
1.2.	Мероприятие: «Развитие инфраструктуры образовательных организаций (текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований к санитарно-бытовым условиям и охране здоровья обучающихся, а также с целью подготовки помещений для установки оборудования)»	%								
	Доля детей, обучающихся в современных условиях		90	92	97	99	100	100	100	100
1.3.	Мероприятие: «Создание условий для инклюзивного образования детей-инвалидов, в том числе создание универсальной без барьерной среды для беспрепятственного доступа»	%								
	Доля общеобразова-тельных учреждений, в которых создана универсальная без барьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве общеобра-зовательных учреждений		69	69	75	75	87	87	87	87
1.4.	Мероприятие: «Создание условий для распространения моделей государственно-общественного управления образованием и поддержку программы развития регионально-муниципальных систем дошкольного образования в части оснащения специализированным и интерактивным оборудованием «Конференц-системы» для проведения семинаров, вебинаров,	%								

	видеоконференций»									
	Удовлетворенность населения качеством общего образования детей		55,3	68,2	68,2	68,2	75,4	77,0	79,0	80,0
1.5.	Мероприятие: «Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом»	%								
	Доля детей первой и второй групп здоровья в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях		83,1	84,6	85,9	86,1	86,6	86,9	87,0	87,5
1.6.	Мероприятие: «Укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций»	кол-во	2	2	1	4	5	0	0	0
1.7.	Мероприятие: «Благоустройство территории муниципальных образовательных организаций»									
1.8.	Мероприятие: «Разработка ПСД на объект «Строительство средней общеобразовательной школы на территории д. Богданиха Ивановского муниципального района»	кол-во	0	0	0	0	1	0	0	0
1.9	Мероприятие: «Обеспечение безопасности обучающихся при организации транспортного обеспечения в образовательных организациях»	кол-во	0	0	0	0	8	0	0	0

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы (руб.)

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий)/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реали-зации (годы)	Всего	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
	Подпрограмма - всего			174 545 523,5	14 391 038,0	18 630 092,0	17 045 482,9	29 386 789,0	59 665 921,6	27 340 300,0	5 085 900,0	3 000 000,0
	Федеральный бюджет			9 713 663,0	3 162 438,0	1 678 392,0	1 451 423,0	1 507 389,0	1 914 021,0	0,0	0,0	0,0
	Областной бюджет			9 705 000,0	2 500 000,0	1 750 000,0	600 000,0	2 400 000,0	2 455 000,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			155 126 860,5	8 728 600,0	15 201 700,0	14 994 059,9	25 479 400,0	55 296 900,6	27 340 300,0	5 085 900,0	3 000 000,0
1.	Основное мероприятие: «Модернизация образовательных организаций Ивановского муниципального района »											
1.1.	Мероприятие: «Оснащение материально-технической базы образовательных организаций»	Администра-ция Ив мун района (Управление образования)	2014 - 2021	23 615 400,0	1 133 800,0	4 167 100,0	4 929 000,0	2 748 100,0	7 137 400,0	2 500 000,0	500 000,0	500 000,0
	Федеральный бюджет			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Областной бюджет			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			23 615 400,0	1 133 800,0	4 167 100,0	4 929 000,0	2 748 100,0	7 137 400,0	2 500 000,0	500 000,0	500 000,0
1.1.1.	Приобретение ученической мебели Районный бюджет	Администра-ция Ив мун района (Управление образования)	2014 – 2021	3 058 269,0	582 000,0	937 800,0	0,0	206 890,0	936 579,0	0,0	0,0	395 000,0
	МБОУ «Богданихская СШ»			120 600,0	0,0	100 000,0	0,0	0,0	20 600,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			157 000,0	37 000,0	120 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			100 000,0	100 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МКОУ «Ермолинская ОШ»			72 279,0	70 000,0	0,0	0,0	0,0	2 279,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			766 400,0	0,0	355 000,0	0,0	0,0	16 400,0	0,0	0,0	395 000,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			200 000,0	100 000,0	100 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			200 600,0	40 000,0	113 600,0	0,0	0,0	47 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			1 206 390,0	0,0	149 200,0	0,0	206 890,0	850 300,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			135 000,0	135 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			100 000,0	100 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1.1.2.	Приобретение мебели (детских столов, стульев, кроватей и т. д.) Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015 – 2019	548 910,0	0,0	86 000,0	65 300,0	17 500,0	300 210,0	79 900,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с №1			358 310,0	0,0	86 000,0	40 500,0	0,0	194 210,0	37 600,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			105 800,0	0,0	0,0	24 800,0	0,0	55 000,0	26 000,0	0,0	0,0
	МБДОУ Богданихский д/с «Улыбка»			84 800,0	0,0	0,0	0,0	17 500,0	51 000,0	16 300,0	0,0	0,0
1.1.3.	Приобретение учебников Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015 – 2016	1 780 050,0	0,0	422 700,0	1357350,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богданихская СШ»			631 491,0	0,0	328 400,0	303 091,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			148 000,0	0,0	0,0	148 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			48 800,0	0,0	20 000,0	28 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МКОУ «Ермолинская ОШ»			91 700,0	0,0	43 800,0	47 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			99 643,0	0,0	0,0	99 643,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			155 800,0	0,0	30 500,0	125 300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			467 528,0	0,0	0,0	467 528,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Озерновская СШ»			20 776,0	0,0	0,0	20 776,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			42 812,0	0,0	0,0	42 812,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			73 500,0	0,0	0,0	73 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.4.	Приобретение (замена) тахографа Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015-2018	554 100,0	0,0	492 100,0	0,0	30 000,0	32 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богданихская СШ»			48 300,0	0,0	48 300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			77 900,0	0,0	45 900,0	0,0	0,0	32 000,0	0,0	0,0	0,0
	МКОУ «Ермолинская ОШ»			45 900,0	0,0	45 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			131 300,0	0,0	131 300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			117 800,0	0,0	87 800,0	0,0	30 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Озерновская СШ»			45 900,0	0,0	45 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			87 000,0	0,0	87 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.5	Приобретение ГЛОНАСС	Администра-	2015	42 500,0	0,0	42 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	Районный бюджет	ция Ив мун района (Управление образования)										
	МБОУ «Буньковская СШ»			8 500,0	0,0	8 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			17 000,0	0,0	17 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			17 000,0	0,0	17 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.6	Приобретение моечных ванн Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015 – 2018	183 250,0	0,0	135 700,0	0,0	38 550,0	9 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			31 800,0	0,0	31 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			137 050,0	0,0	89 500,0	0,0	38 550,0	9 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			14 400,0	0,0	14 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.7	Приобретение мармита Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 – 2015	71 600,0	26 600,0	45 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			45 000,0	0,0	45 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Озерновская СШ»			26 600,0	26 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.8	Приобретение автобуса Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015 – 2019	8 049 966,67	0,0	1 350 500,0	1 661 250,0	1 056 550,0	1 981 666,67	2 000 000,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			1 350 500,0	0,0	1 350 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			1 661 250,0	0,0	0,0	1 661 250,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			3 056 550,0	0,0	0,0	0,0	1 056 550,0	0,0	2 000 000,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			1 981 666,67	0,0	0,0	0,0	0,0	1 981 666,67	0,0	0,0	0,0
1.1.9	Приобретение защитных экранов на приборы Районный бюджет МКОУ «Ермолинская ОШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015	58 800,0	0,0	58 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.10	Приобретение холодильника, холодильных шкафов, морозильных камер, посуды Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015-2018	372 199,0	0,0	24 800,0	0,0	324 600,0	22 799,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			22 799,0	0,0	0,0	0,0	0,0	22 799,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			24 800,0	0,0	24 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ» (дошк. гр.)			324 600,0	0,0	0,0	0,0	324 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.11	Столы разделочные Районный бюджет	Администрация Ив мун	2015	33 500,0	0,0	33 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	МБОУ «Михалевская СШ»	района (Управление образования)		11 400,0	0,0	11 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ» (д. гр. «Малыш»)			22 100,0	0,0	22 100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.12	Приобретение кондиционера Районный бюджет МБОУ «Михалевская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014-2018	22 000,0	0,0	22 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.13	Приобретение жалюзей Районный бюджет			79 860,0	0,0	8 500,0	0,0	16 740,0	54 620,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			34 620,0	0,0	0,0	0,0	0,0	34 620,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			8 500,0	0,0	8 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			20 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богданихская СШ» (зд.админ.)			16 740,0	0,0	0,0	0,0	16 740,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.14	Приобретение мебели, инвентаря для столовой Районный бюджет			679 362,0	349 500,0	74 000,0	0,0	117 000,0	138 862,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			83 762,0	0,0	0,0	0,0	0,0	83 762,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новота-лицкая СШ»			478 600,0	349 500,0	74 000,0	0,0	0,0	55 100,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			117 000,0	0,0	0,0	0,0	117 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.15	Приобретение электроплит в дошкольные группы Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 – 2020	225 350,0	93 000,0	68 400,0	0,0	63 950,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			63 950,0	0,0	0,0	0,0	63 950,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			93 000,0	93 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			68 400,0	0,0	68 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.16	Приобретение и изготовление информационных стендов Районный бюджет МБОУ «Новоталицкая СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)		31 700,0	31 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.17	Приобретение шкафов для хранения дез.средств Районный бюджет									0,0		0,0

	МБОУ «Новоталицкая СШ»			6 300,0	0,0	6 300,0	0,0	0,0	0,0		0,0	
1.1.18	Приобретение шкафов для уборочного инвентаря, решеток и стеллажей для хранения продуктов и посуды Районный бюджет МБОУ «Новоталицкая СШ»			74 400,0	0,0	74 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.19	Приобретение мебели, оборудования, мягкого инвентаря, жалюзи и т.д. на создание филиала детского дошкольного учреждения «Солнышко» Районный бюджет МБОУ «Новоталицкая СШ»		2014 – 2021	500 000,0	0,0	0,0	500 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.20	Приобретение спортивного инвентаря для бассейна Районный бюджет МБОУ «Подвязновская СШ»			215 100,0	0,0	215 100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.21	Приобретение спортивного оборудования Районный бюджет			170 700,0	0,0	0,0	15 700,0	0,0	0,0	50 000,0	0,0	105 000,0
	МБУ ДО ЦДО			50 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50 000,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			120 700,0	0,0	0,0	15 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	105 000,0
1.1.22	Приобретение АРМ Районный бюджет МБДОУ Новоталицкий д/с №1			51 000,0	51 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.23	Приобретение ноутбука, принтера, звукового пульта, робототехники, мебели Районный бюджет МБУ ДО «ЦДО»			968 500,0	0,0	69 000,0	0,0	188 200,0	711 300,0	0,0	0,0	0,0
1.1.24	Приобретение мебели, инвентаря, оборудования для дошкольных групп Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление	2014 – 2020	3 607 514,63	0,0	0,0	1 025 200,0	133 900,0	1 683 314,63	370 100,0	395 000,0	0,0

	МБОУ «Богданихская СШ»	образования)		523 200,0	0,0	0,0	523 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			382 000,0	0,0	0,0	382 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			904 299,94	0,0	0,0	0,0	0,0	904 299,94	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			33 900,0	0,0	0,0	0,0	33 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			1 724 114,69	0,0	0,0	120 000,0	100 000,0	739 014,69	370 100,0	395 000,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			40 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	40 000,0	0,0	0,0	0,0
1.1.25	Приобретение программы «Контингент» Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016	121 500,0	0,0	0,0	121 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богданихская СШ»			10 900,0	0,0	0,0	10 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			17 150,0	0,0	0,0	17 150,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			10 900,0	0,0	0,0	10 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			10 900,0	0,0	0,0	10 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			10 900,0	0,0	0,0	10 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			10 900,0	0,0	0,0	10 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			10 900,0	0,0	0,0	10 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Озерновская СШ»			10 900,0	0,0	0,0	10 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			10 900,0	0,0	0,0	10 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			17 150,0	0,0	0,0	17 150,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.26	Приобретение витрины Районный бюджет МБОУ «Буньковская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016	8 800,0	0,0	0,0	8 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.27	Приобретение мебели, инвентаря, оборудования Районный бюджет МБОУ «Новоталицкая СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016 – 2017	173 900,0	0,0	0,0	173 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.28	Приобретение мебели и оборудования для 1 класса Районный бюджет			259 923,0	0,0	0,0	0,0	259 983,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богданихская			71 710,0	0,0	0,0	0,0	71 710,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	СШ»											
	МБОУ «Подвязновская СШ»			188 213,0	0,0	0,0	0,0	188 273,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.29	Приобретение мебели для оснащения кабинета после ремонта Районный бюджет МБОУ «Богданихская СШ»			153 237,0	0,0	0,0	0,0	153 237,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.30	Приобретение компьютерного оборудования, оргтехники и робототехники Районный бюджет			132 441,6	0,0	0,0	0,0	108 000,0	24 441,6	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			24 441,6	0,0	0,0	0,0	0,0	24 441,6	0,0	0,0	0,0
	МБУ ДО «ЦДО»			58 000,0	0,0	0,0	0,0	58 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с №1			50 000,0	0,0	0,0	0,0	50 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.31	Приобретение бытовой техники, вывески Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)		156 507,4	0,0	0,0	0,0	0,0	156 507,4	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			43 696,4	0,0	0,0	0,0	0,0	43 696,4	0,0	0,0	0,0
	МКОУ «Ермолинская ОШ»			10 721,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10 721,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			40 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	40 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с №1			25 790,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25 790,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Богданихский д/с «Улыбка»			36 300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	36 300,0	0,0	0,0	0,0
1.1.32	Приобретение оборудования и мебели для прачечной Районный бюджет МБОУ «Михалевская СШ»			33 000,0	0,0	0,0	0,0	33 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.33	Приобретение картофелечистки Районный бюджет МБОУ «Богородская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)		54 172,6	0,0	0,0	0,0	0,0	54 172,6	0,0	0,0	0,0
1.1.34	Приобретение триммера Районный бюджет МБОУ «Богородская СШ»			6 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	6 000,0	0,0	0,0	0,0
1.1.35	Приобретение аудиторской доски		2018	36 100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	36 100,0	0,0	0,0	0,0

	Районный бюджет											
	МКОУ «Ермолинская ОШ»			20 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20 400,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			15 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	15 700,0	0,0	0,0	0,0
1.1.36	Приобретение маячков на автобусы			39 801,0	0,0	0,0	0,0	0,0	39 801,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богданихская СШ»			5 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			835,0	0,0	0,0	0,0	0,0	835,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			3 100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3 100,0	0,0	0,0	0,0
	МКОУ «Ермолинская ОШ»			5 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			8 460,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8 460,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			8 215,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8 215,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			3 410,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3 410,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Озерновская СШ»			2 810,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2 810,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			2 971,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2 971,0	0,0	0,0	0,0
1.1.37	Оборудование для лицензирования медицинского кабинета Районный бюджет МБОУ «Коляновская СШ»			115 598,0	0,0	0,0	0,0	0,0	115 598,0	0,0	0,0	0,0
1.1.38	Приобретение линолеума, коврового покрытия Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2018	427 957,51	0,0	0,0	0,0	0,0	437 957,51	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			39 477,0	0,0	0,0	0,0	0,0	39 477,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			155 995,2	0,0	0,0	0,0	0,0	155 995,2	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			56 485,31	0,0	0,0	0,0	0,0	56 485,31	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Озёрновская СШ»			36 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	36 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			45 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	45 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с №1			35 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	35 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			60 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	60 000,0	0,0	0,0	0,0

	МБДОУ Богданихский д/с «Улыбка»			10 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10 000,0	0,0	0,0	0,0
1.1.39	Приобретение мебели в административные кабинеты (шкафы, 31теллажи) Районный бюджет МБОУ «Новоталицкая СШ»			56 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	56 600,0	0,0	0,0	0,0
1.1.40	Приобретение игрового комплекса, театрального уголка Районный бюджет			118 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	13 000,0	0,0	105 000,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с №1			105 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	105 000,0	0,0
	МБДОУ Богданихский д/с «Улыбка»			13 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	13 000,0	0,0	0,0	0,0
1.1.41	Приобретение сценической одежды, стульев в актовый зал Районный бюджет МБОУ «Подвязновская СШ»			326 240,0	0,0	0,0	0,0	0,0	326 240,0	0,0	0,0	0,0
1.1.42	Оснащение материально-технической базы Районный бюджет Управление образования	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2018	630,59	0,0	0,0	0,0	0,0	630,59	0,0	0,0	0,0
1.2.	Мероприятие: «Развитие инфраструктуры образовательных организаций (текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований к санитарно-бытовым условиям и охране здоровья обучающихся, а также с целью подготовки помещений для установки оборудования)» Районный бюджет			118 289 794,30	7 463 200,0	6 034 600,0	8 616 959,90	20 081 700,0	44 255 062,02	24 840 300,0	4 585 900,0	2 500 000,0
1.2.1.	Ремонт канализации, водоснабжения в школе и дошк. гр. Районный бюджет			407 032,60	0,0	0,0	0,0	267 158,63	139 873,97	0,0	0,0	0,0

	МБОУ «Буньковская СШ»			139 873,97	0,0	0,0	0,0	0,0	139 873,97	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			267 158,63	0,0	0,0	0,0	267 158,63	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.2.	Ремонт и доп. работы по модернизации системы отопления Районный бюджет			424 600,0	424 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			374 700,0	374 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МКОУ «Ермолинская ОШ»			49 900,0	49 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.3.	Ремонт (текущий, капитальный) спортивного зала Районный бюджет			2 607 082,71	348 000,0	0,0	0,0	0,0	2 259 082,71	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богданихская СШ» (пола в спортивном зале)			300 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			348 000,0	348 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			1 034 332,71	0,0	0,0	0,0	0,0	1 034 332,71	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ» (экспертиза)			30 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30 600,0	0,0	0,0	0,0
	МБУ ДО ЦДО			894 150,0	0,0	0,0	0,0	0,0	894 150,0	0,0	0,0	0,0
1.2.4.	Установка дверей в кабинках туалетов Районный бюджет МБОУ «Богородская СШ»			17 600,0	17 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.5.	Ремонт пищеблока Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015-2018	2 392 712,21	0,0	232 800,0	0,0	1 259 012,21	446 597,60	500 000,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			910 741,97	0,0	232 800,0	0,0	677 941,97	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			500 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	500 000,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ» (д.гр. «Родничок»)			446 597,60	0,0	0,0	0,0	0,0	446 597,60	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с №1			581 070,24	0,0	0,0	0,0	581 070,24	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.6.	Ремонт перехода в здании дошкольных групп Районный бюджет МБОУ «Буньковская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014	100 000,0	100 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.7.	Приобретение и установка теневых навесов Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление	2014 – 2015	993 500,0	147 500,0	330 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			258 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	МБОУ «Буньковская СШ»	образования)		128 900,0	0,0	128 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			147 500,0	147 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			243 100,0	0,0	157 100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			172 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			44 0000,0	0,0	44 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.8.	Ремонт прачечной Районный бюджет	Администра-ция Ив мун района (Управление образования)	2017-2018	678 159,0	0,0	0,0	0,0	678 159,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			120 000,0	0,0	0,0	0,0	120 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			520 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			558 159,0	0,0	0,0	0,0	558 159,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.9.	Ремонт пристройки к зданию школы Районный бюджет МКОУ «Ермолинская ОШ»	Администра-ция Ив мун района (Управление образования)	2014	200 000,0	200 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.10.	Замена оконных блоков Районный бюджет	Администра-ция Ив мун района (Управление образования)	2014 – 2021	9 944 627,44	230 000,0	1 060 600,0	0,0	964 365,29	2 901 962,15	438 800,0	2 348 900,0	2 000 000,0
	МБОУ «Богородская СШ»			397 728,26	0,0	0,0	0,0	0,0	397 728,26	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			39 999,81	0,0	0,0	0,0	0,0	39 999,81	0,0	0,0	0,0
	МКОУ «Ермолинская ОШ»			100 000,0	100 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			2 212 642,31	0,0	484 100,0	0,0	0,0	728 542,31	0,0	500 000,0	500 000,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			459 600,0	0,0	200 000,0	0,0	0,0	259 600,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			620 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	120 000,0	0,0	250 000,0	250 000,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			2 532 994,12	0,0	0,0	0,0	0,0	94 194,12	438 800,0	750 000,0	1 250 000,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ» (в д.гр.)			305 000,34	0,0	0,0	0,0	305 000,34	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Озёрновская СШ»			55 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	55 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ» (в д.гр.)			1 216 000,0	0,0	76 000,0	0,0	150 000,0	490 000,0	0,0	500 000,0	0,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			975 564,95	0,0	163 000,0	0,0	232 264,95	580 300,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с №1			563 611,54	130 000,0	137 500,0	0,0	277 100,0	19 011,54	0, 0	0,0	0,0

	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			466 486,11	0,0	0,0	0,0	0,0	117 586,11	0,0	348 900,0	0,0
1.2.11.	Ремонт водопровода Районный бюджет МКОУ «Ермолинская ОШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015	80 000,0	0,0	80 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.12.	Ремонт кровли дошкольных групп Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 – 2018	3 646 395,45	1 026 000,0	44 400,0	513 653,0	531 608,61	1 530 733,84	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			816 000,0	816 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			269 000,0	0,0	0,0	269 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			244 653,0	0,0	0,0	244 653,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ» (д.гр. «Малыш»)			1 111 275,49	0,0	0,0	0,0	531 608,61	579 666,88	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			44 400,0	0,0	44 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с №1			315 331,21	0,0	0,0	0,0	0,0	315 331,21	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			845 735,75	210 000,0	0,0	0,0	0,0	635 735,75	0,0	0,0	0,0
1.2.13.	Ремонт (текущий, капитальный) кровли здания школы Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015 – 2018	8 934 155,65	0,0	1 324 000,0	3 589 352,91	0,0	4 020 802,74	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			2 465 224,22	0,0	0,0	0,0	0,0	2 465 224,22	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			44 242,0	0,0	0,0	0,0	0,0	44 242,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			389 000,0	0,0	389 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			274 757,0	0,0	0,0	274 757,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			2 297 700,0	0,0	0,0	2 297 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Озерновская СШ»			540 841,0	0,0	0,0	540 841,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			1 411 054,91	0,0	935 000,0	476 054,91	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			1 511 336,52	0,0	0,0	0,0	0,0	1 511 336,52	0,0	0,0	0,0
1.2.14.	Ремонт кровли котельной Районный бюджет МДОУ Беляницкий д/с	Администрация Ив мун района (Управление	2014	126 800,0	126 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.15.	Ремонт кровли над		2014	1 000 000,0	1 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	столовой с разработкой ПСД Районный бюджет МБОУ «Михалевская СШ»	образования)										
1.2.16.	Ремонт мягкой кровли и кирпичной кладки наружной стены Районный бюджет МБОУ «Озёрновская СШ»	Администра-ция Ив мун района (Управление образования)	2015	582 500,0	0,0	582 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.17.	Ремонт системы канализации Районный бюджет	Администра-ция Ив мун района (Управление образования)	2015 – 2018	1 213 828,88	0,0	150 100,0	150 000,0	714 315,96	199 412,92	0,0	0,0	0,0
	МКОУ «Ермолинская ОШ»			150 000,0	0,0	0,0	150 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			116 476,92	0,0	89 100,0	0,0	0,0	27 376,92	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			488 059,96	0,0	0,0	0,0	488 059,96	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ» (д.гр. «Малыш»)			48 073,0	0,0	0,0	0,0	48 073,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с №1			216 224,0	0,0	0,0	0,0	118 183,0	98 041,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с №1 (на пищеблоке)			60 000,0	0,0	0,0	0,0	60 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			61 000,0	0,0	61 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Богданихский д/с «Улыбка»			73 995,0	0,0	0,0	0,0	0,0	73 995,0	0,0	0,0	0,0
1.2.18.	Разработка ПСД по газовой котельной для дошк.гр. Районный бюджет МБОУ «Коляновская СШ»	Администра-ция Ив мун района (Управление образования)	2014	500 000,0	500 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.19.	Техническое перевооружение, замена оборудова-ния котельной Районный бюджет		2014, 2018	516 794,0	213 000,0	0,0	0,0	0,0	303 794,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			303 794,0	0,0	0,0	0,0	0,0	303 794,0	0,0	0,0	0,0
	МБУ ДО «ЦДО»			213 000,0	213 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.20.	Ремонт системы электроснабжения Районный бюджет	Администра-ция Ив мун района	2014 – 2018	1 187 100,0	997 100,0	32 100,0	0,0	61 300,0	96 600,0	0,0	0,0	0,0

	МБОУ «Новоталицкая СШ» (школа+д.гр.,разработка ПСД) Районный бюджет	(Управление образования)		529 200,0	497 100,0	32 100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ» (д.гр. «Малыш»)			61 300,0	0,0	0,0	0,0	61 300,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ» (д.гр. «Родничок»)			96 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	96 600,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			500 000,0	500 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.21.	Капитальный ремонт столовой Районный бюджет МБОУ «Михалевская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015	389 500,0	0,0	389 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.22.	Ремонт учебного кабинета Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015 – 2018	1 089 059,25	0,0	100 000,0	85 000,0	889 059,25	15 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богданихская СШ»			275 801,0	0,0	0,0	0,0	275 801,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			85 000,0	0,0	0,0	85 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МКОУ «Ермолинская ОШ»			15 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	15 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			100 000,0	0,0	100 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ» (кабинет истории)			368 336,25	0,0	0,0	0,0	368 336,25	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			244 922,0	0,0	0,0	0,0	244 922,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.23.	Ремонт коридора Районный бюджет МБОУ «Михалевская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015	163 800,0	0,0	163 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.24.	Ремонт коммуникаций в подвале дошк.гр. Районный бюджет МБОУ «Новоталицкая СШ» («Родничок»)		2014	1 000 000,0	1 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.25.	Ремонт входной группы и организация безбарьерной среды при входе в здание школы Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015	167 200,0	0,0	167 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	МБОУ «Новоталицкая СШ»											
1.2.26.	Монтаж козырьков над крыльцами здания Районный бюджет МБДОУ Богданихский д/с «Улыбка»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2017	155 600,0	0,0	0,0	0,0	155 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.27.	Проектные работы по усилению несущихся стен Районный бюджет МБОУ «Озёрновская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015	50 000,0	0,0	50 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.28.	Реконструкция бассейна Районный бюджет МБОУ «Подвязновская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014	1 086 300,0	1 086 300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.29.	Ремонт фасада крытого бассейна Районный бюджет МБОУ «Подвязновская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015	574 800,0	0,0	574 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.30.	Ремонт коридора Районный бюджет МБОУ «Подвязновская СШ»		2015	535 300,0	0,0	535 300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.31.	Ремонт пола, замена напольного покрытия Районный бюджет МБОУ «Подвязновская СШ» (в дошк.гр.)	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015	217 500,0	0,0	217 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.32.	Ремонт вентиляции Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 – 2020	430 907,0	0,0	0,0	255 000,0	95 796,0	80 111,0	0,0	0,0	0,0
	МКОУ «Ермолинская ОШ»			55 000,0	0,0	0,0	0,0	55 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			49 999,0	0,0	0,0	0,0	0,0	49 999,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			70 908,0	0,0	0,0	0,0	40 796,0	30 112,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			255 000,0	0,0	0,0	255 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.33.	Ремонт потолка в переходе Районный бюджет МБДОУ Новота-лицкий	Администрация Ив мун района (Управление	2014	46 300,0	46 300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	д/с №1	образования)										
1.2.34.	Ремонт кровли и потолка, мягкой кровли над спортивном залом Районный бюджет МБОУ «Богданихская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016-2017	645 961,0	0,0	0,0	446 695,0	199 266,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.35.	Техническое обследование и ремонт стен и фундамента здания школы Районный бюджет МБОУ «Богданихская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016-2018	243 007,0	0,0	0,0	94 945,0	0,0	148 062,0	0,0	0,0	0,0
1.2.36.	Ремонт высвободившихся помещений дошкольных групп Районный бюджет МБОУ «Богородская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016	725 540,58	0,0	0,0	725 540,58	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.37.	Замена плиточного покрытия в горячем цехе пищеблока Районный бюджет МБОУ «Буньковская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016	146 360,0	0,0	0,0	146 360,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.38.	Ремонт системы отопления дошкольных групп Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016 – 2018	203 105,91	0,0	0,0	55 605,73	97 500,18	50 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богданихская СШ»			50 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			55 605,73	0,0	0,0	55 605,73	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			97 500,18	0,0	0,0	0,0	97 500,18	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.39	Ремонт крыши (монтаж/демонтаж) Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016 – 2017	112 851,6	0,0	0,0	13 000,0	99 851,6	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			13 000,0	0,0	0,0	13 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			99 851,6	0,0	0,0	0,0	99 851,6	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.40.	Обследование системы теплоснабжения приточных установок Районный бюджет МБОУ «Коляновская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016	100 000,0	0,0	0,0	100 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1.2.41.	Ремонт системы водоотведения Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016	488 048,99	0,0	0,0	488 048,99	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ» (в здании школы)			383 048,99	0,0	0,0	383 048,99	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с №1			105 000,0	0,0	0,0	105 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.42.	Установка сантехнических перегородок в санузлах Районный бюджет МБОУ «Новота-лицкая СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016	89 333,0	0,0	0,0	89 333,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.43.	Ремонт кровли, присоединенной к спортивному залу Районный бюджет МБОУ «Куликовская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016	85 000,0	0,0	0,0	85 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.44.	Косметический ремонт буфета дошкольных групп Районный бюджет МБОУ «Новоталицкая СШ» («Малыш»)	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016	89 622,02	0,0	0,0	89 622,02	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.45.	Ремонт помещений Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016-2017	2 316 794,11	0,0	0,0	100 000,0	2 208 794,11	8 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богданихская СШ» (здание админ.)			609 694,11	0,0	0,0	0,0	609 694,11	0,0	0,0	0,0	0,0
	МКОУ «Ермолинская ОШ»			1 599 100,0	0,0	0,0	0,0	1 599 100,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новота-лицкая СШ» (дошк.гр.)			100 000,0	0,0	0,0	100 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБУ ДО ЦДО (для робототехники)			8 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8 000,0	0,0	0,0	0,0
1.2.46.	Ремонт системы теплоснабжения Районный бюджет МБОУ «Новота-лицкая СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016	193 500,0	0,0	0,0	193 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.47.	Ремонт актового зала Районный бюджет		2016, 2018	289 304,29	0,0	0,0	194 303,67	0,0	95 000,62	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			95 000,62	0,0	0,0	0,0	0,0	95 000,62	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			194 303,67	0,0	0,0	194 303,67	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1.2.48.	Замена линолеума Районный бюджет МБОУ «Чернореченская СШ» (в учебном кабинете и д.гр.)	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016-2017	193 000,0	0,0	0,0	63 000,0	90 000,0	40 000,0	0,0	0,0	0,0
1.2.49.	Монтаж ограждения Районный бюджет МБДОУ Новота-лицкий детский сад №1		2016	194 900,0	0,0	0,0	194 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.50.	Замена перекрытия в зд. школы Районный бюджет МБОУ «Чернореченская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2017	473 126,25	0,0	0,0	0,0	473 126,25	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.51.	Ремонт (замена) электропроводки Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2017-2018	1 359 291,44	0,0	0,0	0,0	558 092,38	801 199,06	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богданихская СШ»			77 718,80	0,0	0,0	0,0	0,0	77 718,80	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ» (в д.гр.)			227 955,26	0,0	0,0	0,0	0,0	227 955,26	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ» (д.гр.)			99 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	99 700,0	0,0	0,0	0,0
	МБУ ДО ЦДО (в спортзале и в здании)			813 842,38	0,0	0,0	0,0	558 092,38	255 750,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с №1			28 475,0	0,0	0,0	0,0	0,0	28 475,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			111 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	111 600,0	0,0	0,0	0,0
1.2.52.	Государственная экспертиза проектной документации по модульно-блочной котельной Районный бюджет МБОУ «Коляновская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016	399 000,0	0,0	0,0	399 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.53.	Благоустройство части территории Районный бюджет МКОУ «Ермолинская ОШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016	545 100,0	0,0	0,0	545 100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.54..	Установка перегородок Районный бюджет МБОУ «Богданихская		2017	42 521,0	0,0	0,0	0,0	42 521,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	СШ»											
1.2.55.	Ремонт кровли и помещений (тамбур) Районный бюджет МБОУ «Богородская СШ»		2017	123 422,91	0,0	0,0	0,0	123 422,91	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.56.	Монтаж вытяжной вентиляционной системы в пищеблоке в зд.школы Районный бюджет МБОУ «Богородская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2017	71 500,0	0,0	0,0	0,0	71 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.57.	Устранение аварийной ситуации при обрыве электрического кабеля в чердачном помещении Районный бюджет МБОУ «Богданихская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2017	64 041,54	0,0	0,0	0,0	64 041,54	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.58.	Замена регистров отопления в зд. школы Районный бюджет МБОУ «Коляновская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2017-2019	1 690 700,95	0,0	0,0	0,0	145 747,0	744 953,95	800 000,0	0,0	0,0
1.2.59.	Проверка и экспертиза сметной документации (модульная котельная) Районный бюджет МБОУ «Коляновская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2017	115 900,0	0,0	0,0	0,0	115 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.60.	Замена электрического щита в зд. школы Районный бюджет МБОУ «Коляновская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2017	30 000,0	0,0	0,0	0,0	30 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.61.	Ремонт люков Районный бюджет МБОУ «Куликовская СШ»		2017	89 300,0	0,0	0,0	0,0	89 300,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.62.	Ремонт (текущий, капитальный) крыльца (разработка проекта) Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2017-2019	1 941 978,46	0,0	0,0	0,0	90 000,0	1 851 978,46	121 700,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалев-ская СШ»			1 707 159,46	0,0	0,0	0,0	90 000,0	1 617 159,46	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ» (дошк.гр.)			234 819,0	0,0	0,0	0,0	0,0	234 819,0	0,0	0,0	0,0

	МБДОУ Новота-лицкий д/с №1			121 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	121 700,0	0,0	0,0
1.2.63.	Ремонт наружного освещения Районный бюджет МБОУ «Новота-лицкая СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2017	127 800,0	0,0	0,0	0,0	127 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.64.	Замена водопроводной системы на аварийном участке Районный бюджет МБДОУ Новота-лицкий д/с №1		2017	165 863,26	0,0	0,0	0,0	165 863,26	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.65.	Замена вводного кабеля Районный бюджет МБОУ «Озерновская СШ»		2017	110 435,2	0,0	0,0	0,0	110 435,2	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.66.	Замена узла учета энергоресурсов Районный бюджет МБОУ «Чернореченская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2017	46 256,0	0,0	0,0	0,0	46 256,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.67.	Замена теплообменника котла Районный бюджет МБУ ДО ЦДО		2017	31 080,0	0,0	0,0	0,0	31 080,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.68.	Капитальный (текущий) ремонт (обследование) части стены, фундамента и фасада Районный бюджет МКОУ «Ермолинская ОШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2017-2018	546 900,0	0,0	0,0	0,0	396 900,0	150 000,0	4 000 000,0	0,0	0,0
1.2.69.	Замена напольного покрытия Районный бюджет МКОУ «Ермолинская ОШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2018	60 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	60 600,0	0,0	0,0	0,0
1.2.70.	Косметический ремонт туалетов Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2018	699 682,90	0,0	0,0	0,0	0,0	699 682,90	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ» (зд.школы)			292 812,90	0,0	0,0	0,0	0,0	292 812,90	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ» (д.гр. «Малыш»)			406 870,0	0,0	0,0	0,0	0,0	406 870,0	0,0	0,0	0,0
1.2.71.	Ремонт старшей	Администра-	2018-	886 865,39	0,0	0,0	0,0	0,0	235 765,39	0,0	151 100,0	500 000,0

	(младшей, средней) группы с. Ново-Талицы Районный бюджет	ция Ив мун района (Управление образования)	2021									
	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			250 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	250 000,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с №1			636 865,39	0,0	0,0	0,0	0,0	235 765,39	0,0	151 100,0	250 000,0
1.2.72.	Капитальный ремонт малого спортивного зала Районный бюджет МБОУ «Новоталицкая СШ»	Администра-ция Ив мун района (Управление образования)	2018	1 499 262,02	0,0	0,0	0,0	0,0	1 499 262,02	0,0	0,0	0,0
1.2.73.	Строительство модульно-блочной котельной Районный бюджет МБОУ «Коляновская СШ»	Администра-ция Ив мун района	2017-2019	4 000 000,0	0,0	0,0	0,0	4 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.74..	Разработка ПСД на строительство школы в д. Богданиха	Администра-ция Ив мун района	2017	5 000 000,0	0,0	0,0	0,0	5 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.75.	Ремонт дошкольных групп Районный бюджет МБОУ «Коляновская СШ»	Администра-ция Ив мун района (Управление образования)	2018	3 803 205,45	0,0	0,0	0,0	0,0	3 803 205,45	0,0	0,0	0,0
1.2.76.	Установка снегозадержателя на кровле здания Районный бюджет МБОУ «Михалевская СШ»			40 232,0	0,0	0,0	0,0	0,0	40 232,0	0,0	0,0	0,0
1.2.77.	Замена дверных наружных блоков Районный бюджет МБОУ «Михалевская СШ»			188 923,0	0,0	0,0	0,0	0,0	188 923,0	0,0	0,0	0,0
1.2.78.	Замена входной двери в прачечную Районный бюджет МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»	Администра-ция Ив мун района (Управление образования)	2018	24 287,66	0,0	0,0	0,0	0,0	24 287,66	0,0	0,0	0,0
1.2.79.	Монтаж контура заземл.и ремонт электрощитков Районный бюджет МБОУ «Чернореченская СШ»			30 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30 500,0	0,0	0,0	0,0

1.2.80.	Ремонт светильников Районный бюджет МКОУ «Ермолинская СШ»			120 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	120 000,0	0,0	0,0	0,0
1.2.81.	Ремонт фасада Районный бюджет			518 887,34	0,0	0,0	0,0	0,0	518 887,34	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богданихская СШ»			189 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	189 400,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с №1			329 487,34	0,0	0,0	0,0	0,0	329 487,34	0,0	0,0	0,0
1.2.82	Монтаж водостока Районный бюджет МБОУ «Богородская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2018	217 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	217 400,0	0,0	0,0	0,0
1.2.83	Спортивная площадка (экспертиза и строительный контроль) Районный бюджет МБОУ «Богородская СШ»			16 315,40	0,0	0,0	0,0	0,0	16 315,40	0,0	0,0	0,0
1.2.84	Замена стояков и приборов отопления Районный бюджет МБОУ «Богородская СШ»			63 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	63 000,0	0,0	0,0	0,0
1.2.85	Ремонт электроосвещения Районный бюджет МБОУ «Богородская СШ»			100 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100 000,0	0,0	0,0	0,0
1.2.86	Монтаж водяного воздухонагревателя (калорифера) в бассейне Районный бюджет МБОУ «Новоталицкая СШ»			19 846,0	0,0	0,0	0,0	0,0	19 846,0	0,0	0,0	0,0
1.2.87	Замена трубопровода канализации в здании школы из подвала до колодца Районный бюджет МБОУ «Новоталицкая СШ»			40 001,99	0,0	0,0	0,0	0,0	40 001,99	0,0	0,0	0,0
1.2.88	Замена и обвод аварийной части трубопровода ХВС от подвала до ввода в здание школы Районный бюджет МБОУ «Новоталицкая СШ»			55 009,01	0,0	0,0	0,0	0,0	55 009,01	0,0	0,0	0,0

1.2.89	Изготовление (приобретение) и установка гаражных ворот Районный бюджет МБОУ «Новоталицкая СШ»			335 758,0	0,0	0,0	0,0	0,0	335 758,0	0,0	0,0	0,0
1.2.90	Инженерные изыскания, проектная документация с использованием и оптимизацией проекта повторного использования для строительства объекта «Строительство школы на 425 учащихся по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха»			40 649 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20 223 500,0	18 340 300,0	2 085 900,0	0,0
1.2.91	Работы по утеплению наружных тепловых сетей Районный бюджет МБДОУ Новоталицкий детский сад № 1			79 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	79 600,0	0,0	0,0	0,0
1.2.92	Ремонт помещений старого здания администрации Районный бюджет МБУ ДО ЦДО			639 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	639 500,0	0,0	0,0
1.2.93	Развитие инфраструктуры Районный бюджет Управление образования	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2018	88 048,46	0,0	0,0	0,0	87 927,62	120,84	0,0	0,0	0,0
1.3.	Мероприятие: «Создание условий для инклюзивного образования детей-инвалидов, в том числе создание универсальной без барьерной среды для беспрепятственного доступа» МБОУ «Новоталицкая СШ»			1 707 600,0	1 707 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Федеральный бюджет			1652 400,0	1652 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			55 200,0	55 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1.4.	Мероприятие: «Создание условий для распространения моделей государственно-общественного управления образованием и поддержку программы развития региональных-муниципальных систем дошкольного образования в части оснащения специализированным и интерактивным оборудованием «Конференц-системы» для проведения семинаров, вебинаров, видеоконференци» МБОУ «Коляновская СШ»			307 233,0	307 233,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Федеральный бюджет			291 833,0	291 833,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			15 400,0	15 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.5.	Мероприятие: «Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местнос-ти, условий для занятий физической культурой и спортом»			10 158 068,58	1 279 205,0	1 678 392,0	2 836 623,0	2 349 089,0	2 014 759,58	0,0	0,0	0,0
	Федеральный бюджет			7 769 430,0	1 218 205,0	1 678 392,0	1 451 423,0	1 507 389,0	1 914 021,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			2 388 638,58	61 000,0	0,0	1 385 200,0	841 700,0	100 738,58	0,0	0,0	0,0
1.5.1.	Ремонт спортивного зала МБОУ «Буньковская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014	475 700,0	475 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			22 700,0	22 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Федеральный бюджет			453 000,0	453 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.5.2.	Ремонт спортивного зала МБОУ «Куликовская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016	2 836 623,0	0,0	0,0	2 836 623,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			1 385 200,0	0,0	0,0	1 385 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Федеральный бюджет			1 451 423,0	0,0	0,0	1 451 423,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.5.3.	Перепрофилирование помещений школы под тренажерный зал	Администрация Ив мун района	2014	803 505,0	803 505,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	МБОУ «Коляновская СШ»	(Управление образования)										
	Районный бюджет			38 300,0	38 300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Федеральный бюджет			765 205,0	765 205,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.5.4.	Ремонт спортивного зала Федеральный бюджет МБОУ «Михалевская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016	1 678 392,0	0,0	1 678 392,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.5.5.	Капитальный ремонт спортивного зала МБОУ «Подвязновская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2017	2 349 089,0	0,0	0,0	0,0	2 349 089,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			841 700,0	0,0	0,0	0,0	841 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Федеральный бюджет			1 507 389,0	0,0	0,0	0,0	1 507 389,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.5.6.	Капитальный ремонт спортивного зала МБОУ «Новоталицкая СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2018	2 014 759,58	0,0	0,0	0,0	0,0	2 014 759,58	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			100 738,58	0,0	0,0	0,0	0,0	100 738,58	0,0	0,0	0,0
	Федеральный бюджет			1 914 021,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 914 021,0	0,0	0,0	0,0
1.6.	Мероприятие: «Укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 – 2020	10 040 500,0	2 500 000,0	1 750 000,0	662 900,0	2 541 600,0	2 586 000,0	0,0	0,0	0,0
	Областной бюджет			9 705 000,0	2 500 000,0	1 750 000,0	600 000,0	2 400 000,0	2 455 000,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			335 500,0	0,0	0,0	62 900,0	141 600,0	131 000,0	0,0	0,0	0,0
1.6.1.	Реконструкция бассейна МБОУ «Подвязновская СШ» Областной бюджет			2 000 000,0	2 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.6.2.	МБОУ «Новоталицкая СШ» (школа+д.гр.,разработка ПСД) Областной бюджет			2 000 000,0	500 000,0	1 500 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.6.3.	Ремонт спортивного зала МБОУ «Михалевская СШ» Областной бюджет			250 000,0	0,0	250 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.6.4.	Ремонт спортивного зала МБУ ДО ЦДО Областной бюджет			600 000,0	0,0	0,0	600 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	Районный бюджет			62 900,0	0,0	0,0	62 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.6.5.	Монтаж оборудования детской площадки МБОУ «Новоталицкая СШ» Областной бюджет Районный бюджет			 250 000,0 13 300,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 250 000,0 13 300,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0
1.6.6.	Монтаж уличного игрового оборудования МБОУ «Чернореченская СШ» Областной бюджет Районный бюджет			 150 000,0 7 900,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 150 000,0 7 900,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0
1.6.7.	Замена оконных блоков МБОУ «Подвязновская СШ» Областной бюджет Районный бюджет			 1 000 000,0 52 600,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 1 000 000,0 52 600,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0
1.6.8.	Замена оконных блоков, ремонт медицинского кабинета и изолятора МБОУ «Коляновская СШ» Областной бюджет Районный бюджет			 1 000 000,0 67 800,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 1 000 000,0 67 800,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0
1.6.9.	Приобретение детских игровых площадок, обустройство спортивного поля МБОУ «Богородская СШ» Областной бюджет Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2018	 400 000,0 22 000,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 400 000,0 22 000,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0
1.6.10.	Замена оконных блоков в МБОУ «Новоталицкая СШ», дошкольных группах «Родничок» и «Малыш» Областной бюджет Районный бюджет			 1 200 000,0 63 800,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 1 200 000,0 63 800,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0
1.6.11.	Замена оконных блоков в МБДОУ Новоталицкий д/с №1 Областной бюджет Районный бюджет			 400 000,0 21 100,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 400 000,0 21 099,97	 0,0 0,0	 0,0 0,0	 0,0 0,0
1.6.12.	Замена оконных блоков в МБДОУ Новоталицкий д/с											

	«Солнышко» Областной бюджет Районный бюджет			400 000,0 21 100,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	400 000,0 21 100,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0
1.6.13.	Приобретение учебников МКОУ «Ермолинская ОШ» Областной бюджет Районный бюджет			55 000,0 3 000,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0	55 000,0 3 000,0	0,0 0,0	0,0 0,0	0,0 0,0
1.6.14	Укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций Районный бюджет Управление образования			0,03	0,0	0,0	0,0	0,0	0,03	0,0	0,0	0,0
1.7.	Мероприятие: «Благоустройство территории муниципальных образовательных организаций» Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2017-2018	4 499 000,0	0,0	0,0	0,0	1 666 300,0	2 832 700,0	0,0	0,0	0,0
1.7.1.	Опиловка деревьев Районный бюджет	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2017-2018	1 740 919,64	0,0	0,0	0,0	685 882,64	1 055 037,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			608 982,34	0,0	0,0	0,0	214 662,34	394 320,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			122 597,81	0,0	0,0	0,0	65 255,81	57 342,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			294 237,40	0,0	0,0	0,0	253 028,40	41 209,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Озерновская СШ»			150 702,0	0,0	0,0	0,0	0,0	150 702,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			101 417,0	0,0	0,0	0,0	0,0	101 417,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			153 283,09	0,0	0,0	0,0	51 936,09	101 347,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с №1			123 497,89	0,0	0,0	0,0	59 679,89	63 818,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Богданихский д/с «Улыбка»			186 202,11	0,0	0,0	0,0	41 320,11	144 882,0	0,0	0,0	0,0
1.7.2.	Разворотная площадка Районный бюджет МБОУ «Богородская СШ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2017	213 648,11	0,0	0,0	0,0	213 648,11	0,0	0,0	0,0	0,0
1.7.3.	Установка перехода через трассу Районный бюджет МБОУ «Богданихская			30 000,0	0,0	0,0	0,0	30 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	СШ»											
1.7.4.	Установка игровых комплексов (элементов игровых площадок) Районный бюджет			553 810,0	0,0	0,0	0,0	337 110,0	216 700,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			337 110,0	0,0	0,0	0,0	337 110,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			66 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	66 700,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Озерновская СШ»			150 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	150 000,0	0,0	0,0	0,0
1.7.5.	Установка теневых навесов для дошкольных групп Районный бюджет			1 131 119,93	0,0	0,0	0,0	166 917,93	964 202,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			194 778,0	0,0	0,0	0,0	0,0	194 778,0	0,0	0,0	0,0
	МКОУ «Ермолинская ОШ»			97 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	97 400,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			141 234,0	0,0	0,0	0,0	0,0	141 234,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			141 234,0	0,0	0,0	0,0	0,0	141 234,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			389 556,0	0,0	0,0	0,0	0,0	389 556,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			80 917,93	0,0	0,0	0,0	80 917,93	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			86 000,0	0,0	0,0	0,0	86 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.7.6.	Создание условий для складирования ТБО (оборудование контейнерной площадки) Районный бюджет МБОУ «Чернореченская СШ»			22 741,32	0,0	0,0	0,0	22 741,32	0,0	0,0	0,0	0,0
1.7.7.	Установка теневых навесов и игровых комплексов Районный бюджет МБДОУ Новоталицкий д/с №1			210 000,0	0,0	0,0	0,0	210 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.7.8.	Демонтаж хозпостроек Районный бюджет МБОУ «Озерновская СШ»			99 995,0	0,0	0,0	0,0	0,0	99 995,0	0,0	0,0	0,0
1.7.9	Ремонт бетонного покрытия дороги на	Администра-ция Ив мун	2018	109 444,0	0,0	0,0	0,0	0,0	109 444,0	0,0	0,0	0,0

	территории школы Районный бюджет МБОУ «Куликовская СШ»	района (Управление образования)										
1.7.10	Ремонт асфальтобетонной площадки перед главным входом Районный бюджет МБОУ «Михалевская СШ»			129 024,0	0,0	0,0	0,0	0,0	129 024,0	0,0	0,0	0,0
1.7.11	Установка твердого покрытия площадки для сбора ТБО Районный бюджет МБОУ «Михалевская СШ»			28 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	28 000,0	0,0	0,0	0,0
1.7.12	Благоустройство территории возле дуба Районный бюджет МБОУ «Озерновская СШ»			50 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50 000,0	0,0	0,0	0,0
1.7.13	Приобретение оборудования для игровых площадок дошк.гр. Районный бюджет			180 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	180 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			150 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	150 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			30 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	30 000,0	0,0	0,0	0,0
1.7.14	Благоустройство территории муниципальных образовательных организаций Районный бюджет Управление образования	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2018	298,0	0,0	0,0	0,0	0,0	298,0	0,0	0,0	0,0
1.8.	Мероприятие: Разработка ПСД на объект «Строительство средней общеобразовательной школы на территории д. Богданиха, Ивановского муниципального района»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2015	5 000 000,0	0,0	5 000 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.9.	Мероприятие: Обеспечение безопасности обучающихся при	Администрация Ив мун района (Управление	2018	840 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	840 000,0	0,0	0,0	0,0

	организации транспортного обеспечения в образовательных организациях Районный бюджет	образования)										
	МБОУ «Богданихская СШ»			184 554,0	0,0	0,0	0,0	0,0	184 554,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			54 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	54 000,0	0,0	0,0	0,0
	МКОУ «Ермолинская СШ»			71 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	71 400,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			207 038,0	0,0	0,0	0,0	0,0	207 038,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			82 504,0	0,0	0,0	0,0	0,0	82 504,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			141 375,5	0,0	0,0	0,0	0,0	141 375,5	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Озерновская СШ»			28 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	28 800,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			34 748,0	0,0	0,0	0,0	0,0	34 748,0	0,0	0,0	0,0
	Управление образования			35 580,5	0,0	0,0	0,0	0,0	35 580,5	0,0	0,0	0,0

Приложение 3
к муниципальной программе
«Развитие образования Ивановского
муниципального района»

Подпрограмма
«Пожарная и антитеррористическая безопасность образовательных организаций
Ивановского муниципального района»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Пожарная и антитеррористическая безопасность образовательных организаций Ивановского муниципального района
Сроки реализации подпрограммы	2014-2021 годы
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Пожарная и антитеррористическая безопасность образова-тельных организаций Ивановского муниципального района
Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление образования администрации Ивановского муниципального района
Цель подпрограммы	Снижение рисков возникновения пожаров, проникновения посторонних людей, захвата заложников и гибели людей в образовательных организациях, оптимизация расходов на улучшение пожарной и антитеррористической безопасности.
Задачи подпрограммы	1. Реализация государственной политики и требований законодательства в области пожарной и антитеррористической безопасности. 2. Укрепление материально-технической базы образовательных организаций в соответствие с нормативными требованиями пожарной и антитеррористической безопасности. 3. Повышение уровня знаний правил пожарной безопасности работников, учащихся, воспитанников, находящихся в образовательных организациях Ивановского муниципального района.
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего — 17 599 100,0 руб. Областной бюджет – 514 400,0 руб. Районный бюджет — 17 084 700,0 руб. 2014 год — 2 897 900,0 руб. Областной бюджет – 514 400,0 руб. Районный бюджет — 2 383 500,0 руб. 2015 год — 2 429 300,0 руб. Областной бюджет – 0,0 руб. Районный бюджет — 2 429 300,0 руб. 2016 год — 1 045 700,0 руб. Областной бюджет – 0,0 руб. Районный бюджет — 1 045 700,0 руб. 2017 год — 3 916 600,0 руб. Областной бюджет – 0,0 руб. Районный бюджет — 3 916 600,0 руб. 2018 год — 4 809 600,0 руб. Областной бюджет – 0,0 руб. Районный бюджет — 4 809 600,0 руб. 2019 год — 1 500 000,0 руб. Областной бюджет – 0,0 руб. Районный бюджет — 1 500 000,0 руб. 2020 год — 500 000,0 руб. Областной бюджет – 0,0 руб. Районный бюджет — 500 000,0 руб. 2021 год — 500 000,0 руб. Областной бюджет – 0,0 руб. Районный бюджет — 500 000,0 руб.

Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	Приведение уровня пожарной и антитеррористической безопасности и защищенности образовательных организаций Ивановского муниципального района в соответствие с нормативными требованиями законодательства.

2. Характеристика основного мероприятия подпрограммы.

Основное мероприятие программы:

Пожарная и антитеррористическая безопасность образовательных организаций Ивановского муниципального района.

В целях выполнения намеченных задач подпрограммы необходима реализация следующих мероприятий.

1-е мероприятие подпрограммы – проведение организационных мероприятий в образовательных организациях: издание приказов в учреждениях о мерах по усилению противопожарного и антитеррористического режима, разработка паспортов антитеррористической защищенности, планов ГО и ЧС, создание служб безопасности труда и жизнеспособности специалистами по пожарной и антитеррористической безопасности, разработка схем и инструкций по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай возникновения пожара и ЧС, разработка инструкций по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в соответствии с требованиями норм пожарной безопасности, организация наглядной агитации и пропаганды, направленных на обеспечение требования пожарной и антитеррористической безопасности, организация систематических осмотров территорий учреждений по обеспечению на них пожаробезопасной и антитеррористической обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов во дворах, на участках и др.), обеспечение обучения руководителей, ответственных лиц за пожарную безопасность правилам пожарно-технического минимума, сотрудников учреждений в целях повышение уровня компетентности по вопросам пожарной безопасности, организация и проведение плановых тренировок по эвакуации людей в целях выработки алгоритма действий у сотрудников, учащихся, воспитанников, организация и проведение в учреждениях образования совместно с представителями МЧС России по Ивановской области, Ивановской областной организацией ВДПО мероприятий по предупреждению пожаров, ЧС и т.д.

2-е мероприятие подпрограммы – мероприятия по созданию условий противопожарной безопасности учреждений образования: оснащение зданий первичными средствами пожаротушения, изготовление, монтаж и поддерживание систем пожарной безопасности, пожаротушения и первичных средств пожаротушения в образовательных организациях в работоспособном состоянии, ремонт, восстановление и обслуживание пожарных водопроводов, испытание наружных пожарных лестниц, огнезащитная обработка, проверка огнезащитной обработки деревянных конструкций, восстановление (монтаж) молниезащиты зданий, приобретение индивидуальных средств защиты органов дыхания фильтрующего действия и шкафов для их хранения, проведение профилактических испытаний электрооборудования, электросетей, технологического электрооборудования, замена глухих решеток на окнах 1 этажа на распашные, установка противопожарных дверей, изготовление планов эвакуации в соответствие с требованиями ГОСТа, установка (монтаж) противопожарных перегородок 1-го типа с устройством тамбур-шлюза с подпором воздуха при пожаре на лестничных клетках в подвальные помещения, независимая оценка риска (аудита) в области обеспечения пожарной безопасности в соответствии с нормативными требованиями законодательства в области пожарной безопасности.

3-е мероприятие подпрограммы – мероприятия по созданию условий антитеррористической безопасности учреждений образования: восстановление ограждения территорий образовательных организаций, установка входных металлических дверей с домофонами, монтаж систем видеонаблюдения, турникетов в образовательных организациях в работоспособном состоянии в соответствии с нормативной потребностью в соответствии с требованием законодательства в области антитеррористической безопасности.

3. Целевые (индикаторы) показатели подпрограммы.

Наименование целевого (индикатора) показателя	Единица измерения	Значения целевых (индикаторов) показателей							
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1. Основное мероприятие: «Пожарная и антитеррористическая безопасность образовательных организаций Ивановского муниципального района»									
1.1. Мероприятие: «Проведение организациионных мероприятий в образовательных организациях»									
1.1.1. Издание приказов в учреждениях о мерах по усилению противопожарного и антитерро-ристического режима, доведение схем и инструкций по эвакуации до людей, находящихся в учреждениях	шт.	16	14	14	15	15	15	15	15

образования, разработка инструкций по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в соответствии с требованиями норм пожарной безопасности, организация наглядной агитации и пропаганды, направленных на обеспечение требования пожарной и антитеррористической безопасности									
1.1.2. Укрепление или создание служб безопасности труда и жизнеспособности специалистами по пожарной и антитеррористической безопасности в учреждениях образования»	шт.	16	14	14	15	15	15	15	15
1.1.3. Организация систематических осмотров территорий учреждений по обеспечению на них пожаробезопасной и антитеррористической обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям, ограничение доступа посторонних лиц) в учреждениях образования	шт.	16	14	14	15	15	15	15	15
1.1.4. Обеспечение обучения руководителей, ответственных лиц за пожарную безопасность правилам пожарно-технического минимума, сотрудников учреждений в целях повышение уровня компетентности по вопросам пожарной безопасности	шт.	16	14	14	15	15	15	15	15
1.1.5. Организация и проведение плановых тренировок по эвакуации людей в целях выработки алгоритма действий у граждан (сотрудников, учащихся, воспитанников и др.), организация и проведение в учреждениях образования совместно с представителями МЧС России по Ивановской области, Ивановской областной организацией ВДПО мероприятий по предупреждению пожаров, возникновение которых возможно при неосторожном обращении с огнем	шт.	16	14	14	15	15	15	15	15
1.2. Мероприятие: «Мероприятия по созданию условий противопожарной безопасности учреждений образования»									
1.2.1. Приобретение и перезарядка огнетушителей	%	100	100	100	100	100	100	100	100
1.2.2. Монтаж эвакуационного освещения, разработка проектно-сметной документации монтажа эвакуационного освещения	%	100	100	100	100	100	100	100	100
1.2.3. Восстановление, проверка работоспособности систем наружного и внутреннего	%	83	83	83	100	100	100	100	100

пожарного водоснабжения									
1.2.4. Проведение обработки деревянных конструкций в учреждениях образования защитным составом, проверка огнезащитной обработки	%	100	100	100	100	100	100	100	100
1.2.5. Проверка надежности крепления наружных пожарных лестниц	%	100	100	100	100	100	100	100	100
1.2.6. Замена электрических щитов	%	100	100	100	100	100	100	100	100
1.2.7. Проведение профилактических испытаний электрооборудования, электросетей, технологического электрооборудования	%	100	100	100	100	100	100	100	100
1.2.8. Установка (монтаж) противопожарных дверей и люков, установка (монтаж) дверей на путях эвакуации	%	100	100	100	100	100	100	100	100
1.2.9. Устройство молниезащиты зданий, сооружений, строений, оборудования	%	100	100	100	100	100	100	100	100
1.2.10. Ремонт АПС, замена аккумуляторных батарей	%	100	100	100	100	100	100	100	100
1.2.11. Приобретение противопожарных шкафов для хранения огнетушителей	%	100	100	100	100	100	100	100	100
1.2.12. Изготовление и установка распашных решеток	%	10	10	40	74	85	93	100	100
1.2.13. Изготовление планов эвакуации в соответствие с требованиями ГОСТа	%	98	100	100	100	100	100	100	100
1.2.14. Независимая оценка риска (аудита) в области обеспечения пожарной безопасности для зданий учреждений образования	%	0	17	45	72	100	100	100	100
1.2.15. Приобретение и установка станции объектовой РСПИ «Стрелец-Мониторинг»	%	100	100	100	100	100	100	100	100
1.2.16. Установка дверей на путях эвакуации	%	100	100	100	100	100	100	100	100
1.2.17. Приобретение индивидуальных средств защиты органов дыхания	%	100	100	100	100	100	100	100	100
1.2.18. Разработка ПСД и монтаж АПС и СОУЭ, обслуживание и ремонт АПС и СОУЭ	%	100	100	100	100	7	7	7	7
1.2.19. Расчет категорий помещений по взрывопожарной и пожарной опасности	%	100	100	100	100	100	100	100	100
1.2.20. Установка (монтаж) доводчиков для дверей на путях эвакуации	%	100	100	100	100	100	100	100	100
1.3. Мероприятие: «Мероприятия по созданию условий антитеррористической безопасности учреждений образования»									
1.3.1. Устройство ограждения территории учреждения	%	6	13	33	60	80	80	80	80
1.3.2. Установка металлических дверей с домофонами	%	8	39	79	79	82	82	82	82
1.3.3. Оснащение учреждений образования кнопками экстренного вызова полиции (КЭВП)	%	96	100	100	100	100	100	100	100
1.3.4. Оснащение учреждения системой видеонаблюдения	%	3	6	6	10	17	17	17	17
1.3.5. Установка турникетов	%	0	9	9	9	9	9	9	9

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы (руб.)

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятия)/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.
Основное мероприятие: «Пожарная и антитеррористическая безопасность образовательных организаций Ивановского муниципального района», всего				17 599 100,0	2 897 900,0	2 429 300,0	1 045 700,0	3 916 600,0	4 809 600,0	1 500 000,0	500 000,0	500 000,0
- бюджет Ивановского муниципального района				17 084 700,0	2 383 500,0	2 429 300,0	1 045 700,0	3 916 600,0	4 809 600,0	1 500 000,0	500 000,0	500 000,0
- бюджет Ивановской области				514 400,0	514 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.	Мероприятие: «Проведение организационных мероприятий в образовательных организациях»	Образова-тельные организации	2014-2021гг.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- бюджет Ивановского муниципального района		2014-2021гг.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1	Издание приказов в учреждениях о мерах по усилению противопожарного и антитеррористического режима, доведение схем и инструкций по эвакуации до людей, находящихся в учреждениях образования, разработка инструкций по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ в соответствии с требованиями норм пожарной безопасности, организация наглядной агитации и пропаганды, направленных на обеспечение требования пожарной и антитеррористической безопасности	Образова-тельные организации	2014-2021гг.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- бюджет Ивановского муниципального района		2014-2021гг.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2	Укрепление или создание служб безопасности труда и жизнеспособности специалистами по пожарной и антитеррористической безопасности в учреждениях образования	Образова-тельные организации	2014-2021гг.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- бюджет Ивановского муниципального района		2014-2021гг.	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1.3	Организация систематических осмотров территорий учреждений по обеспечению на них пожаробезопасной и антитеррористической обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям, ограничение доступа посторонних лиц) в учреждениях образования	Образова-тельные организации	2014-2021гг.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- бюджет Ивановского муниципального района		2014-2021 гг.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.4	Обеспечение обучения руководителей, ответственных лиц за пожарную безопасность правилам пожарно-технического минимума, сотрудников учреждений в целях повышение уровня компетентности по вопросам пожарной безопасности	Образова-тельные организации	2014-2021гг.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- бюджет Ивановского муниципального района		2014-2021 гг.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.5	Организация и проведение плановых тренировок по эвакуации людей в целях выработки алгоритма действий у граждан (сотрудников, учащихся, воспитанников и др.), организация и проведение в учреждениях образования совместно с представителями МЧС России по Ивановской области, Ивановской областной организацией ВДПО мероприятий по предупреждению пожаров, возникновение которых возможно при неосторожном обращении с огнем	Образова-тельные организации	2014-2021гг.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- бюджет Ивановского муниципального района		2014-2021гг.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Мероприятие: «Мероприятия по созданию условий противопожарной безопасности учреждений образования»	Образова-тельные организации, Управление образования	2014-2021	11 195 100,0	836 300,0	1 202 400,0	1 032 100,0	2 891 500,0	3 732 800,0	500 000,0	500 000,0	500 000,0

	- бюджет Ивановского муниципального района			10 680 700,0	321 900,0	1 202 400,0	1 032 100,0	2 891 500,0	3 732 800,0	500 000,0	500 000,0	500 000,0
	- бюджет Ивановской области			514 400,0	514 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.1.	Приобретение и перезарядка огнетушителей	Образова-тельные организации, Управление образования	2014-2021	1001 285,0	133 500,0	91 100,0	61 286,0	73 384,0	170 415,0	187 600,0	187 600,0	96 400,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			1001 285,0	133 500,0	91 100,0	61 286,0	73 384,0	170 415,0	187 600,0	187 600,0	96 400,0
	МБОУ «Богданихская СШ»			38 660,0	2 500,0	8 100,0	3 300,0	5 000,0	5 960,0	6 900,0	6 900,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			91 500,0	10 000,0	0,0	2 200,0	6 000,0	29 500,0	14 400,0	14 400,0	15 000,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			37 500,0	4 500,0	4 500,0	4 500,0	4 500,0	7 500,0	0,0	0,0	12 000,0
	МКОУ «Ермолинская ОШ»			12 600,0	0,0	0,0	0,0	10 000,0	2 600,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			81 400,0	7 500,0	7 200,0	6 400,0	7 200,0	12 100,0	15 000,0	15 000,0	11 000,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			47 400,0	7 500,0	0,0	7 500,0	6 000,0	5 000,0	9 200,0	9 200,0	3 000,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			120 117,0	15 000,0	7 400,0	8 962,0	10 000,0	28 755,0	17 000,0	17 000,0	16 000,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			319 384,0	50 000,0	50 000,0	8 000,0	1 584,0	34 800,0	75 000,0	75 000,0	25 000,0
	МБОУ «Озёрновская СШ»			46 000,0	10 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	18 000,0	18 000,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			115 800,0	10 000,0	11 800,0	15 000,0	10 000,0	25 100,0	16 500,0	16 500,0	10 900,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			40 600,0	10 000,0	0,0	0,0	0,0	6 600,0	12 000,0	12 000,0	0,0
	МБУ ДО ЦДО			11 930,0	3 000,0	0,0	1 530,0	5 400,0	2 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с № 1			17 194,0	1 000,0	0,0	2 894,0	2 500,0	8 400,0	1 200,0	1 200,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			12 400,0	2 500,0	2 100,0	0,0	900,0	2 100,0	2 400,0	2 400,0	0,0
	МБДОУ Богданихский детский сад «Улыбка»			8 800,0	0,0	0,0	1 000,0	4 300,0	0,0	0,0	0,0	3 500,0
2.2.	Монтаж эвакуационного освещения, разработка проектно-сметной документации монтажа эвакуационного освещения	Образова-тельные организации, Управление образования	2014-2016	80 011,0	45 200,0	0,0	34 811,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			80 011,0	45 200,0	0,0	34 811,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	МБОУ «Богородская СШ»			33011,0	0,0	0,0	33011,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МОУ ЦДОД			23 000,0	23 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МДОУ детский сад с. Железнодорожный			22 200,0	22 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с № 1			1 800,0	0,0	0,0	1 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.3.	Восстановление, проверка работоспособности систем наружного и внутреннего пожарного водоснабжения, ремонт пожарного водопровода	Образова-тельные организации, Управление образования	2014-2021	856 400,0	366 400,0	166 000,0	137 600,0	20 400,0	100 000,0	22 000,0	22 000,0	22 000,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			506 400,0	16 400,0	166 000,0	137 600,0	20 400,0	100 000,0	22 000,0	22 000,0	22 000,0
	- бюджет Ивановской области			350 000,0	350 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богданихская СШ»			1 600,0	0,0	1 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			6 000,0	6000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			41 600,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			41 600,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			386 400,0	350 000,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с № 1			282 000,0	0,0	148 800,0	120 400,0	1 600,0	1 600,0	3 200,0	3 200,0	3 200,0
	МБДОУ Богданихский д/с «Улыбка»			97 200,0	0,0	0,0	1 600,0	3 200,0	82 800,0	3 200,0	3 200,0	3 200,0
2.4.	Проведение обработки деревянных конструкций в учреждениях образования защитным составом, проверка огнезащитной обработки	Образова-тельные организации, Управление образования	2014-2021	886 657,27	46 800,0	449 700,0	48 100,0	49 400,0	73 657,27	86 100,0	86 100,0	46 800,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			886 657,27	46 800,0	449 700,0	48 100,0	49 400,0	73 657,27	86 100,0	86 100,0	46 800,0
	МБОУ «Богданихская СШ»			71 100,0	5 200,0	47 700,0	5 200,0	2 600,0	2 600,0	2 600,0	2 600,0	2 600,0
	МБОУ «Богородская СШ»			84 100,0	5 200,0	47 700,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			110 400,0	5 200,0	74 000,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			46 600,0	2 600,0	28 400,0	2 600,0	2 600,0	2 600,0	2 600,0	2 600,0	2 600,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			33 100,0	2 600,0	14 900,0	2 600,0	2 600,0	2 600,0	2 600,0	2 600,0	2 600,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			128 400,0	2 600,0	32 900,0	2 600,0	2 600,0	1 300,0	41 900,0	41 900,0	2 600,0

	МБОУ «Новоталицкая СШ»			55 657,27	0,0	30 100,0	0,0	0,0	25 557,27	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Озёрновская СШ»			88 600,0	5 200,0	52 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			27 700,0	2 600,0	4 300,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			82 200,0	5 200,0	45 800,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0
	МБУ ДО ЦДО			38 800,0	2 600,0	28 400,0	2 600,0	2 600,0	2 600,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с № 1			49 200,0	2 600,0	28 400,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0
	МДОУ Беляницкий д/с			17 500,0	2 600,0	14 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МДОУ д/с с. Железнодорожный			2 600,0	2 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Богданихский д/с «Улыбка»			27 300,0	0,0	0,0	1 300,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0
2.5.	Проверка надежности крепления наружных пожарных лестниц	Образова-тельные организации, Управление образования	2015-2021	309 551,60	0,0	25 000,0	119 500,0	50 051,60	0,0	0,0	0,0	115 000,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			309 551,60	0,0	25 000,0	119 500,0	50 051,60	0,0	0,0	0,0	115 000,0
	МКОУ «Ермолинская ОШ»			5 000,0	0,0	0,0	5 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			20 000,0	0,0	0,0	10 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10 000,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			35 000,0	0,0	0,0	15 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20 000,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			35 000,0	0,0	0,0	20 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	15 000,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			120 051,60	0,0	0,0	35 000,0	50 051,60	0,0	0,0	0,0	35 000,0
	МБОУ «Озерновская СШ»			10 000,0	0,0	0,0	5 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5 000,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			49 500,0	0,0	0,0	24 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25 000,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			10 000,0	0,0	0,0	5 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5 000,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			25 000,0	0,0	25 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.6.	Замена электрических щитов	Образова-тельные организации, Управление образования	2015	53 700,0	0,0	53 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			53 700,0	0,0	53 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	МБОУ «Коляновская СШ»			53 700,0	0,0	53 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.7.	Проведение профилактических испытаний электрооборудования, электросетей, технологического электрооборудования, замеры сопротивления электросетей	Образова-тельные организации, Управление образования	2014-2021	2 062 778,06	75 000,0	0,0	480 653,0	170 350,79	708 374,27	204 300,0	204 300,0	219 800,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			2 062 778,06	75 000,0	0,0	480 653,0	170 350,79	708 374,27	204 300,0	204 300,0	219 800,0
	МБОУ «Богданихская СШ»			92 556,49	5 000,0	0,0	24 990,0	5 000,56	31 965,93	7 800,0	7 800,0	10 000,0
	МБОУ «Богородская СШ»			125 095,80	5 000,0	0,0	27 950,0	10 000,0	33 945,80	15 600,0	15 600,0	17 000,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			121 911,16	5 000,0	0,0	26 750,0	10 000,0	31 961,16	15 600,0	15 600,0	17 000,0
	МКОУ «Ермолинская ОШ»			60 930,0	5 000,0	0,0	20 000,0	10 000,0	25 930,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			193 171,03	5 000,0	0,0	59 983,0	10 000,0	69 988,03	15 600,0	15 600,0	17 000,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			148 761,11	5 000,0	0,0	27 987,0	10 000,0	33 974,11	23 400,0	23 400,0	25 000,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			152 047,90	5 000,0	0,0	40 900,0	10 000,0	47 947,90	15 600,0	15 600,0	17 000,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			307 523,22	0,0	0,0	83 766,0	15 000,0	136 957,22	23 400,0	23 400,0	25 000,0
	МБОУ «Озерновская СШ»			132 103,94	5 000,0	0,0	31 946,0	10 000,0	36 957,94	15 600,0	15 600,0	17 000,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			212 637,79	5 000,0	0,0	28 500,0	15 350,23	91 987,56	23 400,0	23 400,0	25 000,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			164 161,11	5 000,0	0,0	45 985,0	10 000,0	54 976,11	15 600,0	15 600,0	17 000,
	МБУ ДО ЦДО			32 968,86	5 000,0	0,0	12 990,0	0,0	14 978,86	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с № 1			113 491,80	5 000,0	0,0	25 946,0	10 000,0	32 915,52	12 850,0	12 850,0	12 900,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			110 505,80	5 000,0	0,0	22 960,0	10 000,0	33 945,80	12 850,0	12 850,0	12 900,0
	МБОУ Беляницкий д\с			5 000,0	5 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ д\с с. Железнодорожный			5 000,0	5 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ Богданихский д/с «Улыбка»			85 942,33	0,0	0,0	0,0	35 000,0	29 942,33	7 000,0	7 000,0	7 000,0
2.8.	Установка (монтаж) противопожарных дверей и люков, установка (монтаж) дверей на путях эвакуации	Образова-тельные организации, Управление образования	2014-2018	411 727,61	152 100,0	0,0	0,0	89 927,61	169 700,0	0,0	0,0	0,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			259 627,61	0,0	0,0	0,0	89 927,61	169 700,0	0,0	0,0	0,0

	- бюджет Ивановской области			152 100,0	152 100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			20 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	19 000,0	0,0	0,0	0,0
	МКОУ «Ермолинская ОШ»			37 300,0	0,0	0,0	0,0	20 000,0	17 300,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			89 927,61	0,0	0,0	0,0	33 927,61	56 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			56 000,0	0,0	0,0	0,0	36 000,0	16 500,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			152 100,0	152 100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			20 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			20 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20 900,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Богданихский д/с «Улыбка»			20 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20 000,0	0,0	0,0	0,0
2.9.	Устройство молниезащиты зданий, сооружений, строений, оборудования	Образова-тельные организации, Управление образования	2015	170 000,0	0,0	170 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			170 000,0	0,0	170 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБУ ДО ЦДО			170 000,0	0,0	170 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.10.	Ремонт АПС, замена аккумуляторных батарей	Образова-тельные организации, Управление образования	2014-2017	50 550,0	5 000,0	42 700,0	2 850,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			50 550,0	5 000,0	42 700,0	2 850,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богданихская СШ»			2 850,0	0,0	0,0	2 850,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			8 000,0	0,0	8 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			34 700,0	0,0	34 700,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			5 000,0	5 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.11.	Приобретение противопожарных шкафов для хранения огнетушителей	Образова-тельные организации, Управление образования	2014,2018	13 800,0	12 300,0	0,0	0,0	0,0	1 500,0	0,0	0,0	0,0

	- бюджет Ивановского муниципального района			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 500,0	0,0	0,0	0,0
	- бюджет Ивановской области			13 800,0	12 300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			13 800,0	12 300,0	0,0	0,0	0,0	1 500,0	0,0	0,0	0,0
2.12.	Изготовление и установка распашных решеток	Образова-тельные организации, Управление образования	2014-2021	245 700,0	0,0	85 000,0	0,0	0,0	160 700,0	0,0	0,0	0,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			245 700,0	0,0	85 000,0	0,0	0,0	160 700,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			245 700,0	0,0	85 000,0	0,0	0,0	160 700,0	0,0	0,0	0,0
2.13.	Изготовление планов эвакуации в соответст-вие с требованиями ГОСТ	Образова-тельные организации, Управление образования	2014-2018	23 600,0	0,0	8 000,0	10 600,0	0,0	5 000,0	0,0	0,0	0,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			23 600,0	0,0	8 000,0	7 000,0	0,0	5 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богданихская СШ»			13 000,0	0,0	8 000,0	0,0	0,0	5 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			7 000,0	0,0	0,0	7 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Богданихский д/с «Улыбка			3 600,0	0,0	0,0	3 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.14.	Независимая оценка риска (аудита) в области обеспечения пожарной безопасности для зданий учреждений образования	Образова-тельные организации, Управление образования	2014-2021	933 000,0	0,0	65 000,0	0,0	668 000,0	200 000,0	0,0	0,0	0,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			933 000,0	0,0	65 000,0	0,0	668 000,0	200 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			88 000,0	0,0	0,0	0,0	38 000,0	50 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			35 000,0	0,0	0,0	0,0	35 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МКОУ «Ермолинская ОШ»			44 000,0	0,0	0,0	0,0	44 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			42 000,0	0,0	0,0	0,0	42 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			42 000,0	0,0	0,0	0,0	42 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	МБОУ «Михалевская СШ»			42 000,0	0,0	0,0	0,0	42 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			251 000,0	0,0	65 000,0	0,0	86 000,0	100 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Озёрновская СШ»			85 000,0	0,0	0,0	0,0	35 000,0	50 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			35 000,0	0,0	0,0	0,0	35 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			42 000,0	0,0	0,0	0,0	42 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с № 1			70 000,0	0,0	0,0	0,0	70 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			80 000,0	0,0	0,0	0,0	80 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Богданихский д/с «Улыбка»			77 000,0	0,0	0,0	0,0	77 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.15.	Приобретение и установка станции объектовой РСПИ «Стрелец-Мониторинг»	Образова-тельные организации, Управление образования	2015	32 000,0	0,0	32 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			32 000,0	0,0	32 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богданихская СШ»			32 000,0	0,0	32 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.16.	Установка (изготовление) дверей на путях эвакуации	Образова-тельные организации, Управление образования	2014-2021	215 749,73	0,0	14 200,0	0,0	91 275,0	110 274,73	0,0	0,0	0,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			215 749,73	0,0	14 200,0	0,0	91 275,0	110 274,73	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			9 951,0	0,0	0,0	0,0	0,0	9 951,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			91 275,0	0,0	0,0	0,0	91 275,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			10 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	34 853,73	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			34 853,73	0,0	0,0	0,0	0,0	45 470,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с № 1			14 200,0	0,0	14 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			20 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20 000,0	0,0	0,0	0,0
2.17.	Приобретение индивидуальных средств защиты органов дыхания		2017	367 200,0	0,0	0,0	0,0	367 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			367 200,0	0,0	0,0	0,0	367 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	МБОУ «Богородская СШ»			24 900,0	0,0	0,0	0,0	24 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			8 300,0	0,0	0,0	0,0	8 300,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МКОУ «Ермолинская ОШ»			14 300,0	0,0	0,0	0,0	14 300,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			24 900,0	0,0	0,0	0,0	24 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			16 600,0	0,0	0,0	0,0	16 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			25 000,0	0,0	0,0	0,0	25 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			91 300,0	0,0	0,0	0,0	91 300,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Озерновская СШ»			29 050,0	0,0	0,0	0,0	29 050,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			53 950,0	0,0	0,0	0,0	53 950,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			24 900,0	0,0	0,0	0,0	24 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с № 1			8 300,0	0,0	0,0	0,0	8 300,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			37 400,00	0,0	0,0	0,0	37 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Богданихский д/с «Улыбка»			8 300,0	0,0	0,0	0,0	8 300,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.18.	Разработка ПСД и монтаж АПС и СОУЭ, обслуживание и ремонт АПС и СОУЭ		2014-2021	3 462 990,0	0,0	0,0	136 700,0	1 298 111,0	2 028 179,0	0,0	0,0	0,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			3 462 990,0	0,0	0,0	136 700,0	1 298 111,0	2 028 179,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богданихская СШ»			253 067,0	0,0	0,0	136 700,0	45 000,0	71 367,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			90 950,0	0,0	0,0	0,0	88 121,0	25 950,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			85 000,0	0,0	0,0	0,0	85 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МКОУ «Ермолинская ОШ»			734 970,0	0,0	0,0	0,0	65 000,0	669 970,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			189 820,0	0,0	0,0	0,0	130 000,0	59 820,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			145 000,0	0,0	0,0	0,0	110 000,0	35 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			1 198 958,0	0,0	0,0	0,0	115 000,0	1 083 958,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			267 088,0	0,0	0,0	0,0	239 990,0	27 089,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Озерновская СШ»			102 000,0	0,0	0,0	0,0	70 000,0	32 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			165 000,0	0,0	0,0	0,0	165 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			100 025,0	0,0	0,0	0,0	90 000,0	10 025,0	0,0	0,0	0,0

	МБУ ДО ЦДО			33 000,0	0,0	0,0	0,0	20 000,0	13 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с № 1			35 000,0	0,0	0,0	0,0	35 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			40 000,0	0,0	0,0	0,0	40 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Богданихский д/с «Улыбка»			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.19.	Расчет категорий помещений по взрывопожарной и пожарной опасности		2017	11 400,0	0,0	0,0	0,0	11 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			11 400,0	0,0	0,0	0,0	11 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			8 400,0	0,0	0,0	0,0	8 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			3 000,0	0,0	0,0	0,0	3 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.20.	Установка (монтаж) доводчиков для дверей на путях эвакуации		2017-2018	5 350,0	0,0	0,0	0,0	2 000,0	3 350,0	0,0	0,0	0,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			5 350,0	0,0	0,0	0,0	2 000,0	3 350,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богданихская СШ»			1 250,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 250,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			4 100,0	0,0	0,0	0,0	2 000,0	2 100,0	0,0	0,0	0,0
2.21	Мероприятия по созданию условий противопожарной безопасности учреждений образования Районный бюджет Управление образования		2018	1 649,73	0,0	0,0	0,0	0,0	1 649,73	0,0	0,0	0,0
3.	Мероприятие: «Мероприятия по созданию условий антитеррористической безопасности учреждений образования»	Образова-тельные организации, Управление образования	2014-2021	6 404 000,0	2 061 600,0	1 226 900,0	13 600,0	1 025 100,0	1 076 800,0	1 000 000,0	0,0	0,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			6 404 000,0	2 061 600,0	1 226 900,0	13 600,0	1 025 100,0	1 076 800,0	1 000 000,0	0,0	0,0
3.1.	Устройство ограждения территории учреждения	Образова-тельные организации, Управление образования	2014-2021	4 336 338,0	1 230 000,0	391 200,0	0,0	724 200,0	990 938,0	1 000 000,0	0,0	0,0

	- бюджет Ивановского муниципального района			4 336 338,0	1 230 000,0	391 200,0	0,0	724 200,0	990 938,0	1 000 000,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богданихская СШ»			95 000,0	0,0	0,0	0,0	95 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			470 883,0	0,0	0,0	0,0	163 200,0	307 683,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			1 100 000,0	1 100 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			1 217 855,0	0,0	0,0	0,0	100 000,0	117 855,0	1 000 000,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			139 000,0	0,0	0,0	0,0	139 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			391 200,0	0,0	391 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Озёрновская СШ»			388 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	388 400,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			227 000,0	0,0	0,0	0,0	227 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			45 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	45 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с № 1			262 000,0	130 000,0	0,0	0,0	0,0	132 000,0	0,0	0,0	0,0
3.2.	Установка металлических дверей с домофонами, установка домофонов	Образова-тельные организации, Управление образования	2014-2021	557 066,0	0,0	457 800,0	13 600,0	0,0	85 666,0	0,0	0,0	0,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			557 066,0	0,0	457 800,0	13 600,0	0,0	85 666,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Богородская СШ»			100 000,0	0,0	100 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			80 000,0	0,0	80 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			40 000,0	0,0	40 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			60 000,0	0,0	60 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Озерновская СШ»			40 000,0	0,0	40 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Подвязновская СШ»			100 000,0	0,0	100 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			36 806,0	0,0	0,0	0,0	0,0	36 806,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с № 1			63 800,0	0,0	37 800,0	0,0	0,0	26 000,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Богданихский д/с «Улыбка»			36 460,0	0,0	0,0	13 600,0	0,0	22 860,0	0,0	0,0	0,0
3.3.	Оснащение учреждений образования кнопками экстренного вызова полиции (КЭВП)		2014-2015	343 600,0	331 600,0	12 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			343 600,0	331 600,0	12 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	МБОУ «Богданихская СШ»			12 000,0	0,0	12 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Буньковская СШ»			50 000,0	50 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МКОУ «Ермолинская ОШ»			25 000,0	25 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Куликовская СШ»			50 000,0	50 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Михалевская СШ»			52 200,0	52 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Озерновская СШ»			50 000,0	50 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Чернореченская СШ»			52 200,0	52 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБУ ДО ЦДО			26 100,0	26 100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБДОУ Новоталицкий д/с «Солнышко»			26 100,0	26 100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.4.	Оснащение учреждения системой видеонаблюдения	Образова-тельные организации, Управление образования	2014-2021	800 900,0	500 000,0	0,0	0,0	300 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			800 900,0	500 000,0	0,0	0,0	300 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			300 900,0	0,0	0,0	0,0	300 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Новоталицкая СШ»			500 000,0	500 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.5.	Установка турникетов	Образова-тельные организации, Управление образования	2014-2021	365 900,0	0,0	365 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	- бюджет Ивановского муниципального района			365 900,0	0,0	365 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	МБОУ «Коляновская СШ»			365 900,0	0,0	365 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.6.	Мероприятия по созданию условий антитеррористической безопасности учреждений образования Районный бюджет Управление образования	Управление образования	2018	196,0	0,0	0,0	0,0	0,0	196,0	0,0	0,0	0,0

Приложение 4
к муниципальной программе
«Развитие образования
Ивановского муниципального района»

Подпрограмма
«Выявление и поддержка одаренных детей»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Выявление и поддержка одаренных детей»
Срок реализации подпрограммы	2014 – 2021 годы
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Выявление и поддержка одаренных детей
Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление образования администрации Ивановского муниципального района
Исполнители основных мероприятий подпрограммы	1. Управление образования администрации Ивановского муниципального района. 2. Управление социальной сферы администрации Ивановского муниципального района.
Цель подпрограммы	Создание условий для наиболее более полного и гармоничного развития способностей обучающихся
Задачи подпрограммы	1. Создание системы мероприятий, направленных на развитие творческой, социальной, интеллектуальной, спортивной одаренности; 2. Создание благоприятных условий для проведения профессиональной ориентации и организации летней занятости и отдыха детей; 3.Организация взаимодействия образовательных учреждений, органов муниципальной власти, спортивных учреждений и учреждений культуры в сфере работы с детьми; 4. Увеличение количества детей, активно участвующих и становящихся призерами областных, всероссийских и международных конкурсов и соревнований; 5. Повышение квалификации педагогов, работающих с одаренными детьми.
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего — 37 593 700,0 руб. Федеральный бюджет – 226 800,0 руб. Областной бюджет – 6 236 200,0 руб. Районный бюджет — 31 130 700,0 руб. 2014 год — 4 476 100,0 руб. Федеральный бюджет – 226 800,0 руб. Областной бюджет – 737 200,0 руб. Районный бюджет — 3 512 100,0 руб. 2015 год — 4 289 300,0 руб. Федеральный бюджет – 0,0 руб. Областной бюджет – 772 800,0 руб. Районный бюджет — 3 516 500,0 руб. 2016 год — 4 254 400,0 руб. Федеральный бюджет – 0,0 руб. Областной бюджет – 787 700,0 руб. Районный бюджет — 3 466 700,0 руб. 2017 год — 4 619 700,0 руб. Федеральный бюджет – 0,0 руб. Областной бюджет – 787 700,0 руб. Районный бюджет — 3 832 000,0 руб.

	2018 год — 5 751 000,0 руб. Федеральный бюджет – 0,0 руб. Областной бюджет – 787 700,0 руб. Районный бюджет — 4 963 300,0 руб. 2019 год — 4 774 400,0 руб. Федеральный бюджет – 0,0 руб. Областной бюджет – 787 700,0 руб. Районный бюджет — 3 986 700,0 руб. 2020 год — 4 714 400,0 руб. Федеральный бюджет – 0,0 руб. Областной бюджет – 787 700,0 руб. Районный бюджет — 3 926 700,0 руб. 2021 год — 4 714 400,0 руб. Федеральный бюджет – 0,0 руб. Областной бюджет – 787 700,0 руб. Районный бюджет — 3 926 700,0 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	- Эффективное выявление детей, имеющих творческую, интеллектуальную, социальную, спортивную одаренность; - Получение каждым ребенком, независимо от индивидуальных особенностей, возможности для саморазвития; - Увеличение количества участников, победителей и призеров районных, областных, Всероссийских и международных конкурсов и соревнований; - Повышение эффективности работы лагерей дневного пребывания, лагерей труда и отдыха; - Сохранение доли обучающихся, охваченных разнообразными формами летнего отдыха, оздоровления и занятости.

2. Характеристика основного мероприятия подпрограммы

Основное мероприятие программы: Выявление и поддержка одаренных детей.

Мероприятиями подпрограммы являются:

1. Мероприятия, направленные на выявление интеллектуальной одаренности. В эту группу мероприятий входят районные предметные олимпиады, конференции, бал выпускников, организация участия обучающихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах и конференциях международного, Всероссийского и областного уровней.

2. Мероприятия, направленные на выявление творческой одаренности. Данный блок предусматривает проведение конкурсов чтецов, КВН, фестивалей детского творчества, Дня защиты детей и Новогоднего праздника для одаренных детей.

3. Мероприятия, направленные на выявление лидерской одаренности, включают проведение районного и участие в областном конкурсе агитбригад «Светофор», конкурсы социальной направленности «Лидер 21 века» и муниципальный этап акции «Я – гражданин России!», проведение районного слета детских общественных организаций.

4. Мероприятия, направленные на выявление спортивной одаренности, предусматривают организацию и проведение районной спартакиады школьников, участие команд района в зональных и областных соревнованиях по отдельным видам, организацию муниципальных и участие в областных Президентских состязаниях и Президентских спортивных играх, проведение спортивных фестивалей «Шиповка юных» и «Фестиваля баскетбола».

5. Мероприятия, направленные на организацию детского отдыха, предусматривают организацию лагерей с дневным пребыванием и лагерей труда и отдыха на базе общеобразовательных организаций, направление обучающихся на отдых в загородные и санаторно-оздоровительные лагеря, организацию двухразового питания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации в лагерях дневного пребывания. Мероприятия финансируются как за счет средств районного, так и из областного и федерального бюджета.

6. Мероприятия, направленные на трудоустройство в весенне-летний период, предусматривают организацию занятости несовершеннолетних.

7. Мероприятия, направленные на совершенствование профессионального мастерства педагогов, работающих с одарёнными детьми – это мероприятия, направленные на выявление талантливых педагогов: конкурс Педагог года, проведение семинаров-практикумов для педагогов на базе АУ ИРО ИО.

8. Мероприятия по реализации проекта «Межведомственная система оздоровления школьников» предусматривают приобретение программного продукта по организации автоматизированного мониторинга состояния здоровья школьников, а также затраты на ремонт и оснащение медицинского кабинета и спортивного зала.

3. Целевые индикаторы (показатели подпрограммы)

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значение целевых индикаторов (показателей)							
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Основное мероприятие: Выявление и поддержка одаренных детей.									
1.1.	Мероприятие: «Мероприятия, направленные на выявление интеллектуальной одаренности»									
1.1.1.	Количество учащихся, принимающих участие в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников	чел.	417	429	451	471	510	520	530	530
1.1.2.	Количество школьников, принимающих участие в региональном этапе Всероссийской олимпиады школьников	чел.	35	37	38	31	27	29	30	30
1.1.3.	Количество победителей и призеров регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников	чел.	2	2	3	1	3	4	4	4
1.1.4.	Количество обучающихся, награжденных за особые успехи в учении	чел.	5	5	6	13	12	12	12	12
1.1.5.	Количество участников районных интеллектуальных конкурсов, научно-практических конференций	чел.	210	220	225	230	235	237	237	237
1.1.6.	Количество участников районного конкурса «Ученик года»	чел.	45	45	50	50	50	50	50	50
1.1.7.	Количество муниципальных образовательных организаций, участвующих в районном смотре-конкурсе пришкольных территорий и учебно-опытных участков	орг.	14	14	0	14	14	14	14	14
1.1.8.	Количество участников районного бала выпускников	чел.	70	70	70	70	75	75	75	75
1.1.9.	Количество участников фестиваля исторической реконструкции «Кречет»	чел.	120	120	150	200	250	250	250	250
1.1.10.	Количество обучающихся, получающих ежемесячное спе-циальное денежное поощрение	чел.	0	0	0	12	24	24	24	24
1.2.	Мероприятие: «Мероприятия, направленные на выявление творческой одаренности»									
2.1.	Количество обучающихся, принимающих участие в конкурсе чтецов, муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Живая классика»	чел.	60	65	70	75	80	80	80	80
1.2.2.	Количество участников районного Новогоднего КВН	чел.	40	40	40	40	40	40	40	40
1.2.3.	Количество участников праздников для одаренных	чел.	300	310	315	320	325	330	330	330

	детей и Дня защиты детей									
1.2.4.	Количество обучающихся-членов творческих коллективов, направляемых на участие в областных, межрегиональных и Всероссийских фестивалях и конкурсах	чел.	0	0	220	220	240	240	250	250
1.2.5.	Количество участников районного фестиваля «Рождественский подарок»	чел.	100	0	100	0	100	100	100	100
1.2.6.	Количество участников районного конкурса «Маленькая фея»	чел.	10	10	12	13	13	13	13	13
1.2.7.	Количество участников районного праздника «Феерия талантов»	чел.	0	70	0	0	0	0	0	0
1.2.8.	Количество участников Фестиваля «Весенняя капель»	чел.	160	160	160	160	160	160	160	160
1.2.9.	Количество участников районной выставки декоративно-прикладного творчества	чел.	100	100	100	100	100	100	100	100
1.2.10.	Количество участников районной выставки «Пасха – Светлый день»	чел.	120	130	140	150	160	180	180	180
1.2.11.	Количество участников районного конкурса технического творчества	чел.	50	50	50	60	60	60	60	60
1.3.	Мероприятие: «Мероприятия, направленные на выявление лидерской одаренности»									
1.3.1.	Количество участников конкурса агитбригад «Светофор»	чел.	25	25	30	40	45	45	45	45
1.3.2.	Количество учащихся, принявших участие в муниципальных конкурсах лидеров общественных организаций	чел.	225	240	250	260	270	275	275	275
1.3.3.	Количество учащихся, принявших участие в региональных конкурсах лидеров общественных организаций	чел.	13	13	13	15	15	15	15	15
1.3.4.	Количество учащихся, принявших участие в муниципальном этапе акции «Я - гражданин России!»	чел.	50	50	60	60	60	60	60	60
1.4.	Мероприятие: «Мероприятия, направленные на выявление спортивной одаренности»									
1.4.1.	Количество участников спартакиады школьников Ивановского муниципального района	чел.	590	600	610	620	700	730	760	760
1.4.2.	Количество победителей и призеров региональной спартакиады школьников	чел.	25	25	25	30	30	30	30	30
1.4.3.	Количество участников зональных соревнований региональной спартакиады школьников	чел.	80	80	80	80	80	80	80	80
1.4.4.	Количество участников муниципального этапа Всероссийских Президентских состязаний	чел.	90	100	110	110	110	110	110	110

1.4.5.	Количество участников регионального этапа Всероссийских Президентских состязаний и Всероссийских Президентских спортивных игр	чел.	30	30	30	30	30	30	30	30
1.4.6.	Количество участников муниципальных спортивных фестивалей и праздников	чел.	240	250	250	260	270	270	270	270
1.4.7.	Количество общеобразовательных организаций, принимающих участие в районном смотре-конкурсе школьных музеев и музейных экспозиций	орг.	11	11	11	11	11	11	11	11
1.5.	Мероприятие: «Мероприятия, направленные на организацию детского отдыха»									
1.5.1.	Количество смен в лагерях дневного пребывания	смен	2	3	4	4	4	4	4	4
1.5.2.	Количество смен в лагерях труда и отдыха	смен	-	1	1	1	1	1	1	1
1.5.3.	Количество учащихся, отдыхающих в лагерях дневного пребывания, лагерях труда и отдыха	чел.	850	1018	916	1078	1078	1078	1078	1078
1.5.4.	Количество учащихся, отдыхающих в загородных и санаторно-оздоровительных лагерях	чел.	145	113	103	122	122	122	122	122
1.6.	Мероприятие: «Мероприятия, направленные на трудоустройство в весенне-летний период»									
1.6.1.	Количество учащихся, трудоустроенных в весенне-летний период	чел.	314	285	285	285	297	297	300	300
1.7.	Мероприятие: «Мероприятия, направленные на совершенствование профессионального мастерства педагогов, работающих с одаренными детьми»									
1.7.1.	Количество педагогов, ставших участниками районного конкурса «Педагог года»	чел.	32	30	30	24	27	29	30	30
1.7.2.	Количество педагогов, награжденных в рамках проведения Дня Дошкольного работника и Дня учителя	чел.	30	35	35	35	35	35	35	35
1.7.3.	Количество педагогов-участников семинаров практикумов для педагогов, работающих с одаренными детьми	чел.	30	30	30	30	30	30	30	30
1.8.	Мероприятие: «Мероприятия по реализации проекта «Межведомственная система оздоровления школьников»									
1.8.1.	Число обучающихся, охваченных автоматизированным мониторингом состояния здоровья	чел.	300	300	400	500	600	600	600	600

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы (руб.)

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий)/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализа-ции (годы)	Всего	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
	Основное мероприятие: «Выявление и поддержка одаренных детей», всего:			37 593 700,0	4 476 100,0	4 289 300,0	4 254 400,0	4 619 700,0	5 751 000,0	4 774 400,0	4 714 400,0	4 714 400,0
	Районный бюджет			31 130 700,0	3 512 100,0	3 516 500,0	3 466 700,0	3 832 000,0	4 963 300,0	3 986 700,0	3 926 700,0	3 926 700,0
	Областной бюджет			6 236 200,0	737 200,0	772 800,0	787 700,0	787 700,0	787 700,0	787 700,0	787 700,0	787 700,0
	Федеральный бюджет			226 800,0	226 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.	Мероприятие: «Мероприятия, направленные на выявление интеллектуальной одарённости» (районный бюджет)	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 - 2021	2 087 800,0	204 200,0	219 800,0	214 500,0	282 900,0	372 600,0	304 600,0	244 600,0	244 600,0
1.1.	Районные предметные олимпиады			400 000,0	46 800,0	29 900,0	41 700,0	67 900,0	70 000,0	47 900,0	47 900,0	47 900,0
1.2.	Участие в областных, всероссийских олимпиадах, конкурсах и научно-практических конференциях			118 200,0	20 000,0	20 000,0	18 200,0	0,0	0,0	20 000,0	20 000,0	20 000,0
1.3.	Единовременные премии победителям и призерам регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников			15 000.0	0,0	3 000,0	3 000,0	0,0	0,0	3 000,0	3 000,0	3 000,0
1.4.	Награждение учащихся за значительные успехи в обучении			101 000,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0	13 000,0	13 000,0	15 000,0	15 000,0	15 000,0
1.5.	Районная научно-практическая конференция «Молодежь изучает окружающий мир»			72 623,0	0,0	15 500,0	15 500,0	5 610,0	4 513,0	10 500,0	10 500,0	10 500,0
1.6.	Районный конкурс «Ученик года»			69 950,0	4 000,0	10 000,0	9 700,0	10 000,0	6 250,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0
1.7.	Районный смотр-конкурс			86 000,0	12 000,0	13 000,0	0,0	22 000,0	0,0	13 000,0	13 000,0	13 000,0

	пришкольных опытных участков											
1.8.	Районный бал выпускников			465 200,0	53 000,0	60 000,0	61 200,0	51 000,0	60 000,0	60 000,0	60 000,0	60 000,0
1.9.	Фестиваль исторической реконструкции «Кречет»			367 880,0	0,0	0,0	50 000,0	59 890,0	77 990,0	60 000,0	60 000,0	60 000,0
1.10.	Приобретение ГСМ для поездок на мероприятия, направленные на выявление интеллектуальной одаренности			148 000,0	58 400,0	58 400,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0
1.11.	Районная краеведческая конференция			27 647,0	0,0	0,0	0,0	0,0	27 647,0	0,0	0,0	0,0
1.12.	Ежемесячное специальное денежное поощрение (именная стипендия) интеллектуально-одаренным обучающимся	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2017-2019	216 300,0	0,0	0,0	0,0	48 300,0	108 000,0	60 000,0	0,0	0,0
2.	Мероприятие: «Мероприятия, направленные на выявление творческой одаренности» (районный бюджет)	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014-2021	1 656 100,0	111 400,0	115 400,0	236 300,0	189 200,0	293 700,0	236 700,0	236 700,0	236 700,0
2.1.	Районный конкурс чтецов			25 500,0	4 000,0	3 500,0	3 500,0	3 000,0	1 000,0	3 500,0	3 500,0	3 500,0
2.2.	Районный конкурс «Живая классика»			20 575,6	0,0	3 000,0	3 000,0	2 575,6	3 000,0	3 000,0	3 000,0	3 000,0
2.3.	Районный КВН			44 500,0	6 500,0	4 000,0	4 000,0	6 000,0	6 000,0	6 000,0	6 000,0	6 000,0
2.4.	День защиты детей			54 500,0	7 000,0	7 000,0	5 500,0	7 000,0	7 000,0	7 000,0	7 000,0	7 000,0
2.5.	Новогодние праздники для одаренных детей			340 900,0	29 500,0	16 500,0	38 000,0	39 600,0	98 500,0	39 600,0	39 600,0	39 600,0
2.6.	Организация участия творческих коллективов в областных, межрегиональных и Всероссийских фестивалях и конкурсах			870 304,4	0,0	0,0	150 000,0	115 824,4	154 480,0	150 000,0	150 000,0	150 000,0

2.7.	Приобретение ГСМ для поездок на мероприятия, направленные на выявление творческой одаренности			161 800,0	58 400,0	58 400,0	19 000,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0
2.8.	Районный фестиваль «Рождественский праздник»			24 500,0	6 000,0	0,0	6 500,0	0,0	3 000,0	3 000,0	3 000,0	3 000,0
2.9.	Районный конкурс «Маленькая фея»			61 800,0	0,0	5 000,0	6 800,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0
2.10	Районный праздник «Феерия талантов»			18 000,0	0,0	18 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.11.	Фестиваль «Весенняя капель»			5 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 400,0	1 400,0	1 400,0	1 400,0
2.12.	Районная выставка декоративно-прикладного творчества			10 560,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 560,0	3 000,0	3 000,0	3 000,0
2.13.	Районная выставка «Пасха – Светлый день»			10 560,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 560,0	3 000,0	3 000,0	3 000,0
2.14.	Районный конкурс технического творчества			7 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 000,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0
3.	Мероприятие: «Мероприятия, направленные на выявление лидерской одаренности» (районный бюджет)	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 – 2021	347 900,0	76 800,0	84 400,0	30 700,0	31 200,0	31 200,0	31 200,0	31 200,0	31 200,0
3.1.	Участие в областном смотре агитбригад «Светофор»			7 000,0	0,0	2 500,0	2 000,0	2 500,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.2.	Районный конкурс агитбригад «Светофор»			27 500,0	0,0	2 500,0	2 500,0	2 500,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0
3.3.	Конкурс лидеров среди руководителей и лидеров общественных организаций «Лидер 21 века»			47 190,0	6 000,0	6 000,0	6 000,0	6 000,0	5 190,0	6 000,0	6 000,0	6 000,0
3.4.	Слет детских общественных			39 730,0	4 400,0	5 000,0	5 000,0	5 330,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0

	объединений «РОСТОК»										
3.5	Районная акция «Я – гражданин России»			78 480,0	8 000,0	10 000,0	10 000,0	9 670,0	10 810,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0
3.6.	Приобретение ГСМ для поездок на мероприятия, направленные на выявление лидерской одаренности			148 000,0	58 400,0	58 400,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0	5 200,0
4.	Мероприятие: «Мероприятия, направленные на выявление спортивной одаренности» (районный бюджет)	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 – 2021	1 288 500,0	247 700,0	244 900,0	98 200,0	90 700,0	211 900,0	131 700,0	131 700,0	131 700,0
4.1.	Зональные соревнования по мини-футболу			38 928,0	5 000,0	8 000,0	3 000,0	7 928,0	0,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0
4.2.	Областные соревнования по лыжным гонкам			12 000,0	0,0	2 000,0	0,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0
4.3.	Зональные соревнования по баскетболу			6 000,0	0,0	3 000,0	0,0	3 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.4.	Районные соревнования по волейболу			42 000,0	0,0	6 000,0	6 000,0	6 000,0	6 000,0	6 000,0	6 000,0	6 000,0
4.5.	Районные соревнования по легкой атлетике			37 870,0	5 000,0	5 000,0	4 500,0	4 500,0	3 870,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0
4.6.	Районные Президентские состязания			35 586,0	0,0	5 000,0	5 000,0	5 586,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0
4.7.	Областные Президентские состязания			7 547,0	1 000,0	1 000,0	0,0	1 047,0	0,0	1 500,0	1 500,0	1 500,0
4.8.	Шиповка юных			39 414,0	8 000,0	8 000,0	4 000,0	3 414,0	4 000,0	4 000,0	4 000,0	4 000,0
4.9.	Областные Президентские спортивные игры			15 025,0	0,0	4 000,0	4 000,0	1 025,0	1 500,0	1 500,0	1 500,0	1 500,0
4.1.	Районные соревнования школьников по футболу			94 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	15 000,0	16 000,0	16 000,0	16 000,0	16 000,0
4.11.	Фестиваль баскетбола			41 000,0	5 500,0	5 500,0	4 000,0	4 000,0	5 500,0	5 500,0	5 500,0	5 500,0
4.12	Районные соревнования по баскетболу			59 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	8 000,0	9 000,0	9 000,0	9 000,0	9 000,0

4.13.	Районный легкоатлетический кросс			64 000,0	6 000,0	6 000,0	6 000,0	9 000,0	10 000,0	9 000,0	9 000,0	9 000,0
4.14.	Районные соревнования школьников по настольному теннису			38 000,0	5 000,0	5 000,0	4 000,0	4 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0	5 000,0
4.15	Участие в областном лично-командном первенстве по пулевой стрельбе			1 000,0	0,0	1 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.16.	Приобретение ГСМ для поездок на мероприятия, направленные на выявление спортивной одаренности			431 600,0	159 000,0	175 400,0	16 200,0	16 200,0	16 200,0	16 200,0	16 200,0	16 200,0
4.17.	Районный спортивный праздник от «Старта до финиша»			128 330,0	23 000,0	0,0	13 500,0	0,0	31 830,0	20 000,0	20 000,0	20 000,0
4.18.	Районные новогодние спортивные игры			20 200,0	20 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.19.	Районные соревнования по мини-футболу			5 000,0	0,0	0,0	5 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.20.	Зональные соревнования школьников по настольному теннису			13 000,0	0,0	0,0	13 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.21.	Зональные (областные) соревнования по волейболу			8 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0
4.22.	Районные соревнования школьников по шахматам			30 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0
4.23.	Районный смотр школьных музеев			27 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	9 000,0	9 000,0	9 000,0
4.24.	Областные соревнования «Школа безопасности»			74 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	74 000,0	0,0	0,0	0,0
4.25.	Районный туристический слет школьников			20 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20 000,0	0,0	0,0	0,0
5.	Мероприятие: «Мероприятия, направленные на	Администрация Ив мун района	2014 – 2021	27 326 100,0	3 268 200,0	3 117 000,0	3 166 900,0	3 514 300,0	3 907 600,0	3 450 700,0	3 450 700,0	3 450 700,0

	организацию детского отдыха»	(Управление образования, Управление социальной сферы)										
	Районный бюджет			20 903 100,0	2 344 200,0	2 344 200,0	2 379 200,0	2 726 600,0	3 119 900,0	2 663 000,0	2 663 000,0	2 663 000,0
	Областной бюджет			6 196 200,0	697 200,0	772 800,0	787 700,0	787 700,0	787 700,0	787 700,0	787 700,0	787 700,0
	Федеральный бюджет			226 800,0	226 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.1.	Организация лагерей дневного пребывания и лагерей труда и отдыха (районный бюджет)	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 – 2021	3 082 320,0	504 000,0	488 000,0	698 720,0	663 600,0	182 000,0	182 000,0	182 000,0	182 000,0
		Администрация Ив мун района (Управление социальной сферы)		148 000,0	0,0	16 000,0	22 000,0	22 000,0	22 000,0	22 000,0	22 000,0	22 000,0
5.2.	Организация оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (федеральный бюджет)	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 – 2021	226 800,0	226 800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.3.	Организация двухразового питания в лагерях дневного пребывания детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (областной бюджет)			555 600,0	58 800,0	67 200,0	71 600,0	71 600,0	71 600,0	71 600,0	71 600,0	71 600,0
5.4.	Организация отдыха детей в каникулярное время в части организации двухразового питания в лагерях дневного пребывания (областной бюджет)			2 776 200,0	638 400,0	705 600,0	716 100,0	716 100,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.5.	Организация детского отдыха в загородных оздоровительных лагерях (районный бюджет)			12 320 569,4	1 690 600,0	1 690 600,0	1 474 000,0	1 569 369,4	1 474 000,0	1 474 000,0	1 474 000,0	1 474 000,0

5.6.	Приобретение ГСМ для организации детского отдыха в лагерях дневного пребывания и загородных оздоровительных лагерях (районный бюджет)			2 827 310,6	149 600,0	149 600,0	184 480,0	471 630,6	468 000,0	468 000,0	468 000,0	468 000,0
5.7.	Организация детского отдыха (Каламбина)	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2018	179 630,6	0,0	0,0	0,0	0,0	179 630,6	0,0	0,0	0,0
5.8.	Мероприятия, направленные на организацию детского отдыха в рамках акции «Благо-дари»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2018	214 940,0	0,0	0,0	0,0	0,0	214 940,0	0,0	0,0	0,0
5.9.	Организация отдыха детей в каникулярное время в части организации двухразового питания в лагерях дневного пребывания	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2018-2021	4 932 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 233 100,0	1 233 100,0	1 233 100,0	1 233 100,0
	Районный бюджет			2 068 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	517 000,0	517 000,0	517 000,0	517 000,0
	Областной бюджет			2 864 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	716 100,0	716 100,0	716 100,0	716 100,0
5.10.	Мероприятия, направленные на организацию отдыха детей Районный бюджет Управление образования	Администрация Ив мун района	2018	62 329,40	0,0	0,0	0,0	0,0	62 329,40	0,0	0,0	0,0
6.	Мероприятие: «Мероприятия, направленные на трудоустройство в весенне- летний период» (районный бюджет)	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 - 2021	4 491 300,0	471 800,0	471 800,0	471 800,0	475 400,0	886 000,0	571 500,0	571 500,0	571 500,0
6.1.	Мероприятия, направленные на организацию занятости несовершеннолетних	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 - 2021	3 792 100,0	471 800,0	366 000,0	372 900,0	376 500,0	787 100,0	472 600,0	472 600,0	472 600,0

		Администрация Ив мун района (Управление социальной сферы)		699 200,0	0,0	105 800,0	98 900,0	98 900,0	98 900,0	98 900,0	98 900,0	98 900,0
7.	Мероприятие: «Мероприятия, направленные на совершенствование профессионального мастерства педагогов, работающих с одаренными детьми» (районный бюджет)	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 - 2021	336 000,0	36 000,0	36 000,0	36 000,0	36 000,0	48 000,0	48 000,0	48 000,0	48 000,0
7.1.	День воспитателя			64 037,0	7 000,0	8 000,0	6 100,0	9 155,0	3 782,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0
7.2.	День учителя. Районный конкурс «Педагог года»			217 963,0	23 000,0	20 000,0	21 900,0	18 845,0	44 218,0	30 000,0	30 000,0	30 000,0
7.3.	Семинары-практикумы для педагогов, работающих с одаренными детьми (в сотрудничестве с Институтом развития образования Ивановской области)			54 000,0	6 000,0	8 000,0	8 000,0	8 000,0	0,0	8 000,0	8 000,0	8 000,0
8.	Мероприятие: «Мероприятия по реализации проекта «Межведомственная система оздоровления школьников»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014	60 000,0	60 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8.1.	Приобретение программного продукта по организации автоматизированного мониторинга состояния здоровья школьников (областной бюджет)			40 000,0	40 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8.2.	Ремонт и оснащение медицинского кабинета, спортивного зала, оплата услуг связи (районный бюджет)			20 000,0	20 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение 5
к муниципальной программе
«Развитие образования
Ивановского муниципального района»

Подпрограмма
«Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования
в муниципальных образовательных организациях»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях
Срок реализации подпрограммы	2014 — 2021 годы
Наименование основного мероприятия подпрограммы	1. Предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»; 2. Предоставление муниципальной услуги «Присмотр и уход»
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Ивановского муниципального района (Управление образования)
Исполнители основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	Управление образования администрации Ивановского муниципального района
Цель подпрограммы	Реализация программ дошкольного образования, а также организация присмотра и ухода за детьми в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях и муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях в Ивановском муниципальном районе
Задача подпрограммы	Развитие системы дошкольного образования в Ивановском муниципальном районе
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего — 1 225 315 779,56 руб. Районный бюджет — 554 974 100,0 руб. Областной бюджет – 500 089 729,26 руб. Внебюджетные источники — 170 251 950,30 руб. 2014 год — 117 429 200,0 руб. Районный бюджет — 52 501 800,0 руб. Областной бюджет – 50 298 100,0 руб. Внебюджетные источники — 14 629 300,0 руб. 2015 год — 123 376 700,26 руб. Районный бюджет — 56 136 200,0 руб. Областной бюджет – 49 680 600,26 руб. Внебюджетные источники — 17 559 900,0 руб. 2016 год — 139 068 292,0 руб. Районный бюджет — 63 723 400,0 руб. Областной бюджет – 55 987 692,0 руб. Внебюджетные источники — 19 357 200,0 руб. 2017 год — 149 187 303,0 руб. Районный бюджет — 71 880 800,0 руб. Областной бюджет – 55 372 103,0 руб. Внебюджетные источники — 21 934 400,0 руб. 2018 год — 164 113 978,30 руб. Районный бюджет — 74 202 800,0 руб. Областной бюджет – 67 116 828,0 руб. Внебюджетные источники — 22 794 350,30 руб.

	2019 год — 173 883 981,0 руб. Районный бюджет — 78 752 900,0 руб. Областной бюджет – 70 484 881,0 руб. Внебюджетные источники — 24 646 200,0 руб. 2020 год — 177 188 310,0 руб. Районный бюджет — 78 888 100,0 руб. Областной бюджет – 73 634 910,0 руб. Внебюджетные источники — 24 665 300,0 руб. 2021 год — 181 068 015,0 руб. Районный бюджет — 78 888 100,0 руб. Областной бюджет – 77 514 615,0 руб. Внебюджетные источники — 24 665 300,0 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Благодаря реализации подпрограммы планируется обеспечить в 2014-2020 годах: 1) предоставление дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях всем обучающимся на общедоступной и бесплатной основе; 2) реализация программ дошкольного образования для детей, обучающихся в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования

2. Характеристика основного мероприятия подпрограммы

Основные мероприятия подпрограммы:

1. Предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»;

2. Предоставление муниципальной услуги «Присмотр и уход».

В целях выполнения намеченной задачи «развитие системы дошкольного образования в Ивановском муниципальном районе» планируется выполнение следующих мероприятий:

1) Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных общеобразовательных организациях и возмещение затрат на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг);

2) Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия,

технические средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг);

3) Создание условий для предоставления муниципальной услуги;

4) Содержание зданий, сооружений и имущества образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования;

5) Присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования;

6) Присмотр и уход за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами в муниципальных дошкольных образовательных организациях и детьми, нуждающимися в длительном лечении, в муниципальных дошкольных образовательных организациях, осуществляющих оздоровление;

7) Присмотр и уход за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами в дошкольных группах муниципальных общеобразовательных организаций.

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)							
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021

1.	Основное мероприятие: «Предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»									
1.1.	Мероприятие: «Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных общеобразователь-ных организациях и возмещение затрат на финансовое обеспече-ние получения дошкольного образования в частных дошколь-ных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)»									
	Численность воспитанников в дошкольных образовательных организациях с 12-часовым пребыванием, всего	чел.	297	267	433	419	435	435	435	435
	Укомплектованность образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования, педагогическими работниками согласно штатному расписанию	%	100	100	100	100	100	100	100	100
1.2.	Мероприятие «Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразова-тельных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр и игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)»									
	Численность воспитанников в дошкольных группах при общеобразовательных школах с 12-часовым пребыванием, всего	чел.	1106	1215	1165	1183	1222	1222	1222	1222
	Укомплектованность образова-	%	100	100	100	100	100	100	100	100

	тельного учреждения, реализую-щего программу дошкольного образования, педагогическими работниками согласно штатному расписанию									
1.3.	Мероприятие «Создание условий для предоставления муниципальной услуги»									
	Численность воспитанников в дошкольных группах в дошкольных образовательных организациях	чел.	1403	1482	1598	1602	1657	1657	1657	1657
1.4.	Мероприятие «Содержание зданий, сооружений и имущества образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования»									
	Численность воспитанников в дошкольных группах в дошкольных образовательных организациях	чел.	1403	1482	1578	1602	1657	1657	1657	1657
2.	Основное мероприятие: «Предоставление муниципальной услуги «Присмотр и уход»									
2.1.	Мероприятие: «Присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования»									
	Численность воспитанников ясельного возраста в дошкольных образовательных организациях	чел.	423	404	433	384	424	424	424	424
	Численность воспитанников дошкольного возраста в дошкольных образовательных организациях	чел.	980	1078	1144	1218	1233	1233	1233	1233
	Количество дето-дней посещения детьми учреждения, реализующего программу дошкольного образования, в дошкольных образовательных организациях	чел.	243562	257275	269254	278108	280110	287655	287655	287655
2.2.	Мероприятие: «Присмотр и уход за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами в муниципальных дошкольных образовательных организациях и детьми, нуждающимися в длительном лечении, в муниципальных дошкольных образовательных организациях, осуществляющих оздоровление»									
	Количество детей-инвалидов, посещающих образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, в дошкольных	чел.	1	3	4	4	5	1	1	1

	образовательных учреждениях									
	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, посещающих образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, в дошкольных образовательных учреждениях	чел.	3	1	2	2	2	2	2	2
2.3.	Мероприятие: «Присмотр и уход за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами в дошкольных группах муниципальных общеобразовательных организаций»									
	Количество детей-инвалидов, посещающих образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, в дошкольных группах при общеобразовательных школах	чел.	6	8	8	13	13	13	13	13
	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, посещающих образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, в дошкольных группах при общеобразовательных школах	чел.	11	11	9	5	5	5	5	5

Фактические значения целевых показателей могут незначительно отклониться от плановых в соответствии с реальной динамикой численности и структуры, обучающихся в муниципальных образовательных организациях.

Отчетные значения по целевым показателям определяются на основе данных образовательных организаций, подтверждающихся данными статистического наблюдения.

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы (руб.)

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий)/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
	Подпрограмма, всего			1 225 315 779,56	117 429 200,0	123 376 700,26	139 068 292,0	149 187 303,0	164 113 978,3	173 883 981,0	177 188 310,0	181 068 015,0
	Районный бюджет			554 974 100,00	52 501 800,0	56 136 200,0	63 723 400,0	71 880 800,0	74 202 800,0	78 752 900,0	78 888 100,0	78 888 100,0
	Областной бюджет			500 089 729,26	50 298 100,0	49 680 600,26	55 987 692,0	55 372 103,0	67 116 828,0	70 484 881,0	73 634 910,0	77 514 615,0
	Внебюджетные средства			170 251 950,30	14 629 300,0	17 559 900,0	19 357 200,0	21 934 400,0	22 794 350,30	24 646 200,0	24 665 300,0	24 665 300,0
1.	Основное мероприятие «Предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования», всего			756 290 654,25	73 176 100,0	74 474 684,26	86 191 411,0	92 660 065,0	100 401 883,99	106 402 249,0	109 552 278,0	113 431 983,0
	Районный бюджет			260 815 400,0	23 755 400,0	25 504 900,0	30 391 000,0	37 828 400,0	33 736 700,0	36 533 000,0	36 533 000,0	36 533 000,0
	Областной бюджет			493 401 800,26	49 420 700,0	48 969 784,26	55 063 611,0	54 557 965,0	66 247 230,0	69 654 249,0	72 804 278,0	76 683 983,0
	Внебюджетные средства			2 073 453,99	0,0	0,0	736 800,0	273 700,0	417 953,99	215 000,0	215 000,0	215 000,0
1.1.	Мероприятие «Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях и возмещение затрат на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях,	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 - 2021	138 702 521,0	9 796 700,0	9 369 115,0	10 900 400,0	13 417 365,0	22 521 184,0	23 249 891,0	24 155 769,0	25 292 097,0

	включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр и игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)»											
	Областной бюджет			138 702 521,0	9 796 700,0	9 369 115,0	10 900 400,0	13 417 365,0	22 521 184,0	23 249 891,0	24 155 769,0	25 292 097,0
1.2.	Мероприятие «Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр и игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 - 2021	354 699 279,26	39 624 000,0	39 600 669,26	44 163 211,0	41 140 600,0	43 726 046,0	46 404 358,0	48 648 509,0	51 391 886,0

	коммунальных услуг)»											
	Областной бюджет			354 699 279,26	39 624 000,0	39 600 669,26	44 163 211,0	41 140 600,0	43 726 046,0	46 404 358,0	48 648 509,0	51 391 886,0
1.3.	Мероприятие: «Создание условий для предоставления муниципальной услуги»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016 - 2021	213 628 553,99	0,0	0,0	31 127 800,0	38 102 100,0	34 154 653,99	36 748 000,0	36 748 000,0	36 748 000,0
	Районный бюджет			211 555 100,0	0,0	0,0	30 391 000,0	37 828 400,0	33 736 700,0	36 533 000,0	36 533 000,0	36 533 000,0
	Областной бюджет			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Внебюджетные средства			2 073 453,99	0,0	0,0	736 800,0	273 700,0	417 953,99	215 000,0	215 000,0	215 000,0
1.4.	Мероприятие: «Содержание зданий, сооружений и имущества образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 - 2015	49 260 300,0	23 755 400,0	25 504 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			49 260 300,0	23 755 400,0	25 504 900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Областной бюджет			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Внебюджетные средства			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.	Основное мероприятие: «Предоставление муниципальной услуги «Присмотр и уход», всего			469 025 125,31	44 253 100,0	48 902 016,0	52 876 881,0	56 527 238,0	63 712 094,31	67 481 732,0	67 636 032,0	67 636 032,0
	Районный бюджет			294 158 700,0	28 746 400,0	30 631 300,0	33 332 400,0	34 052 400,0	40 466 100,0	42 219 900,0	42 355 100,0	42 355 100,0
	Областной бюджет			6 687 929,0	877 400,0	710 816,0	924 081,0	814 138,0	869 598,0	830 632,0	830 632,0	830 632,0
	Внебюджетные средства			168 178 496,31	14 629 300,0	17 559 900,0	18 620 400,0	21 660 700,0	22 376 396,31	24 431 200,0	24 450 300,0	24 450 300,0
2.1.	Мероприятие «Присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 - 2021	462 337 196,31	43 375 700,0	48 191 200,0	51 952 800,0	55 713 100,0	62 842 496,31	66 651 100,0	66 805 400,0	66 805 400,0

	образования»											
	Районный бюджет			294 158 700,0	28 746 400,0	30 631 300,0	33 332 400,0	34 052 400,0	40 466 100,0	42 219 900,0	42 355 100,0	42 355 100,0
	Внебюджетные средства			168 178 496,31	14 629 300,0	17 559 900,0	18 620 400,0	21 660 700,0	22 376 396,31	24 431 200,0	24 450 300,0	24 450 300,0
2.2	Мероприятие «Присмотр и уход за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами в муниципальных дошкольных образовательных организациях и детьми, нуждающимися в длительном лечении, в муниципальных дошкольных образовательных организациях, осуществляющих оздоровление»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 - 2021	1 615 242,0	167 400,0	214 194,0	236 268,0	239 436,0	244 746,0	171 066,0	171 066,0	171 066,0
	Областной бюджет			1 615 242,0	167 400,0	214 194,0	236 268,0	239 436,0	244 746,0	171 066,0	171 066,0	171 066,0
2.3.	Мероприятие «Присмотр и уход за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами в дошкольных группах муниципальных общеобразовательных организаций»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 - 2021	5 072 687,0	710 000,0	496 622,0	687 813,0	574 702,0	624 852,0	659 566,0	659 566,0	659 566,0
	Областной бюджет			5 072 687,0	710 000,0	496 622,0	687 813,0	574 702,0	624 852,0	659 566,0	659 566,0	659 566,0

Приложение 6
к муниципальной программе
«Развитие образования
Ивановского муниципального района»

Подпрограмма
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях
Срок реализации подпрограммы	2014 — 2021 годы
Наименование основных мероприятий подпрограммы	1. Предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования»; 2. Предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования»; 3. Предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования».
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Ивановского муниципального района (Управление образования)
Исполнители основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	Управление образования администрации Ивановского муниципального района
Цель подпрограммы	Реализация программ общего образования в муниципальных образовательных организациях
Задачи подпрограммы	Обеспечение доступности качественного общего образования независимо от места жительства, социального и материального положения семей и состояния здоровья обучающихся, модернизация содержания образования
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего — 1 601 313 382,35 руб. Районный бюджет — 378 306 100,0 руб. Областной бюджет – 1 223 007 282,35 руб. Внебюджетные источники — 0,0 руб. 2014 год — 162 244 700,0 руб. Районный бюджет — 39 117 600,0 руб. Областной бюджет – 123 127 100,0 руб. Внебюджетные источники — 0,0 руб. 2015 год — 165 007 371,07 руб. Районный бюджет — 41 414 200,0 руб. Областной бюджет – 123 593 171,07 руб. Внебюджетные источники — 0,0 руб. 2016 год — 185 251 323,18 руб. Районный бюджет — 45 070 800,0 руб. Областной бюджет – 140 180 523,18 руб. Внебюджетные источники — 0,0 руб. 2017 год — 191 001 845,03 руб. Районный бюджет — 47 161 900,0 руб. Областной бюджет – 143 839 945,03 руб. Внебюджетные источники — 0,0 руб. 2018 год — 211 408 195,07 руб. Районный бюджет — 48 737 600,0 руб. Областной бюджет – 162 670 595,07 руб.

	Внебюджетные источники — 0,0 руб. 2019 год — 221 881 736,0 руб. Районный бюджет — 52 268 000,0 руб. Областной бюджет – 169 613 736,0 руб. Внебюджетные источники — 0,0 руб. 2020 год — 228 292 069,0 руб. Районный бюджет — 52 268 000,0 руб. Областной бюджет – 176 024 069,0 руб. Внебюджетные источники — 0,0 руб. 2021 год — 236 226 143,0 руб. Районный бюджет — 52 268 000,0 руб. Областной бюджет – 183 958 143,0 руб. Внебюджетные источники — 0,0 руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	К концу 2020 года планируется: 1) в большинстве школ сформировать базовую инфраструктуру в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; 2) повышение удовлетворенности населения качеством образовательных услуг; 3) повысится качество общего образования в отстающих образовательных организациях; 4) обновление педагогического корпуса общего образования, омоложение педагогического корпуса общеобразовательных организаций Ивановского муниципального района (доля педагогических работников в возрасте до 30 лет увеличится за период реализации подпрограммы почти вдвое); 5) создать условия для сохранения и улучшения здоровья школьников, обучающихся в общеобразовательных организациях Ивановского муниципального района, увеличится количеств детей с 1 и 2 группой здоровья; 6) во всех муниципальных организациях Ивановского района внедрить систему оценки деятельности общеобразовательных организаций на основе показателей эффективности работы; 7) сократить отставание от среднерегионального уровня образовательных результатов выпускников школ, работающих в сложных социальных условиях.

2. Характеристика основного мероприятия подпрограммы

Основное мероприятие подпрограммы:

1) Предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования»;

2) Предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования»;

3) Предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования».

Мероприятия подпрограммы:

1) Создание условий для предоставления муниципальной услуги;

2) Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия,

технические средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг).

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)							
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Основное мероприятие: «Предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования»									
1.1.	Создание условий для предоставления муниципальной услуги									
	Численность детей обучающихся по программам начального общего образования	чел.	1194	1263	1328	1371	1445	1490	1534	1534
	Количество классов (классов-комплектов) в начальном звене	ед.	60	63	68	65	67	73	74	74
1.2.	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр и игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)									
	Численность детей обучающихся по программам начального общего образования	чел.	1194	1263	1328	1371	1445	1490	1534	1534
	Количество классов (классов-комплектов) в начальном звене	ед.	60	63	68	69	71	73	74	74
2.	Основное мероприятие: «Предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования»									
2.1.	Создание условий для предоставления муниципальной услуги									
	Численность детей обучающихся по программам основного общего образования	чел.	1171	1247	1292	1408	1448	1558	1595	1595
	Количество классов (классов-комплектов) в основном звене	ед.	70	72	74	73	73	83	83	83
2.2.	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр и игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)									
	Численность детей обучающихся по	чел.	1171	1247	1292	1408	1448	1558	1595	1595

	программам основного общего образования									
	Количество классов (классов-комплектов) в основном звене	ед.	70	72	74	78	79	83	83	83
3.	Основное мероприятие: «Предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования»									
3.1.	Создание условий для предоставления муниципальной услуги									
	Количество классов (классов-комплектов) в среднем звене	ед.	16	17	17	18	19	20	19	19
	Численность обучающихся в образовательных организациях	чел.	2532	2675	2803	3003	3132	3280	3356	3356
	Количество классов (классов-комплектов) в образовательных организациях	ед.	146	152	153	156	159	160	161	161
3.2.	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр и игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)									
	Численность детей обучающихся по программам среднего общего образования	чел.	167	165	183	224	239	232	227	227
	Количество классов (классов-комплектов) в среднем звене	ед.	16	17	17	18	19	20	19	19

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы (руб.)

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий)/ Источник ресурсного обеспечения	Испол-нитель	Срок реа-лиза-ции (годы)	Всего	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
	Подпрограмма, всего			1 601 313 382,35	162 244 700,0	165 007 371,07	185 251 323,18	191 001 845,03	211 408 195,07	221 881 736,0	228 292 069,0	236 226 143,0
	Районный бюджет			378 306 100,0	39 117 600,0	41 414 200,0	45 070 800,0	47 161 900,0	48 737 600,0	52 268 000,0	52 268 000,0	52 268 000,0
	Областной бюджет			1 223 007 282,35	123 127 100,0	123 593 171,07	140 180 523,18	143 839 945,03	162 670 595,07	169 613 736,0	176 024 069,0	183 958 143,0
	Внебюджетные средства			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.	Основное мероприятие: «Предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования», всего			533 115 791,10	0,0	0,0	78 018 562,0	82 121 007,03	88 364 650,07	92 101 735,0	94 667 171,0	97 842 666,0
	Районный бюджет			138 551 800,0	0,0	0,0	21 458 300,0	22 453 600,0	22 353 400,0	24 095 500,0	24 095 500,0	24 095 500,0
	Областной бюджет			394 563 991,10	0,0	0,0	56 560 262,0	59 667 407,03	66 011 250,07	68 006 235,0	70 571 671,0	73 747 166,0
	Внебюджетные средства			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.	Создание условий для предоставления муниципальной услуги	Администрация Ивановского муниципального района (Управление образования)	2016 - 2021	138 551 800,0	0,0	0,0	21 458 300,0	22 453 600,0	22 353 400,0	24 095 500,0	24 095 500,0	24 095 500,0
	Районный бюджет			138 551 800,0	0,0	0,0	21 458 300,0	22 453 600,0	22 353 400,0	24 095 500,0	24 095 500,0	24 095 500,0
1.2.	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях,	Администрация Ивановского муниципального района (Управление образования)	2016 - 2021	394 563 991,10	0,0	0,0	56 560 262,0	59 667 407,03	66 011 250,07	68 006 235,0	70 571 671,0	73 747 166,0

	включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр и игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)											
	Областной бюджет			394 563 991,10	0,0	0,0	56 560 262,0	59 667 407,03	66 011 250,07	68 006 235,0	70 571 671,0	73 747 166,0
2.	Основное мероприятие: «Предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования», всего			621 403 794,0	0,0	0,0	88 845 666,0	93 763 584,0	104 085 981,0	108 140 627,0	111 317 795,0	115 250 141,0
	Районный бюджет			138 149 500,0	0,0	0,0	20 856 500,0	21 913 100,0	22 936 500,0	24 147 800,0	24 147 800,0	24 147 800,0
	Областной бюджет			483 254 294,0	0,0	0,0	67 989 166,0	71 850 484,0	81 149 481,0	83 992 827,0	87 169 995,0	91 102 341,0
	Внебюджетные средства			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.1.	Создание условий для предоставления муниципальной услуги	Администрация Ивановского муниципального района (Управление образования)	2016 - 2021	138 149 500,0	0,0	0,0	20 856 500,0	21 913 100,0	22 936 500,0	24 147 800,0	24 147 800,0	24 147 800,0
	Районный бюджет			138 149 500,0	0,0	0,0	20 856 500,0	21 913 100,0	22 936 500,0	24 147 800,0	24 147 800,0	24 147 800,0
2.2.	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств	Администрация Ивановского муниципального района (Управление образования)	2016 - 2021	483 254 294,0	0,0	0,0	67 989 166,0	71 850 484,0	81 149 481,0	83 992 827,0	87 169 995,0	91 102 341,0

	обучения, игр и игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)											
	Областной бюджет			483 254 294,0	0,0	0,0	67 989 166,0	71 850 484,0	81 149 481,0	83 992 827,0	87 169 995,0	91 102 341,0
3.	Основное мероприятие: «Предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования»			114 764 808,0	0,0	0,0	13 610 177,0	15 117 254,0	18 957 564,0	21 639 374,0	22 307 103,0	23 133 336,0
	Районный бюджет			21 073 000,0	0,0	0,0	2 756 000,0	2 795 200,0	3 447 700,0	4 024 700,0	4 024 700,0	4 024 700,0
	Областной бюджет			93 691 808,0	0,0	0,0	10 854 177,0	12 322 054,0	15 509 864,0	17 614 674,0	18 282 403,0	19 108 636,0
	Внебюджетные средства			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
3.1.	Создание условий для предоставления муниципальной услуги	Администрация Ивановского муниципального района (Управление образования)	2016 - 2021	21 073 000,0	0,0	0,0	2 756 000,0	2 795 200,0	3 447 700,0	4 024 700,0	4 024 700,0	4 024 700,0
	Районный бюджет			21 073 000,0	0,0	0,0	2 756 000,0	2 795 200,0	3 447 700,0	4 024 700,0	4 024 700,0	4 024 700,0
3.2.	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр и игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату	Администрация Ивановского муниципального района (Управление образования)	2016 - 2021	93 691 808,0	0,0	0,0	10 854 177,0	12 322 054,0	15 509 864,0	17 614 674,0	18 282 403,0	19 108 636,0

	коммунальных услуг)											
	Областной бюджет			93 691 808,0	0,0	0,0	10 854 177,0	12 322 054,0	15 509 864,0	17 614 674,0	18 282 403,0	19 108 636,0
4.	Реализация дополнительных общеразвивающих программ Мероприятие: Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр и игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) Областной бюджет	Администрация Ивановского муниципального района (Управление образования)	2016	4 776 918,18	0,0	0,0	4 776 918,18	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.	Создание условий для реализации программ общего образования в муниципальных образовательных организациях	Администрация Ивановского муниципального района (Управление образования)	2014 – 2015	80 531 800,0	39 117 600,0	41 414 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			80 531 800,0	39 117 600,0	41 414 200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6.	Реализация программ общего образования в образовательных организациях за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации. Обеспечение государственных гарантий	Администрация Ивановского муниципального района (Управление образования)	2014 - 2015	246 720 271,07	123 127 100,0	123 593 171,07	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразова-тельных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)											
	Областной бюджет			246 720 271,07	123 127 100,0	123 593 171,07	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Приложение 7
к муниципальной программе
«Развитие образования
Ивановского муниципального района»

Подпрограмма «Дополнительное образование детей»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Дополнительное образование детей»
Срок реализации подпрограммы	2014 – 2021 годы
Наименование основных мероприятий подпрограммы	Предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»
Ответственный исполнитель подпрограммы	Управление образования администрации Ивановского муниципального района
Исполнители основных мероприятий подпрограммы	Управление образования администрации Ивановского муниципального района;
Цель подпрограммы	Создание условий для повышения качества дополнительного образования, обеспечение доступности дополнительного образования, повышение эффективности управления в системе дополнительного образования
Задачи подпрограммы	1. Увеличение количества объединений Центра дополнительного образования. 2. Повышение квалификации педагогов дополнительного образования. 3. Сохранение бесплатности предоставляемых услуг; 4. Координация деятельности Управления образования, МБУ ДО «Центр дополнительного образования» и общеобразовательных учреждений в целях эффективного использования ресурсов и времени для предоставления дополнительного образования и проведения мероприятий. 5. Совершенствование системы оплаты труда педагогов дополнительного образования.
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Всего — 103 797 930,61 руб. Районный бюджет — 76 179 300,0 руб. Областной бюджет – 27 516 930,61 руб. Внебюджетные источники — 101 700,0 руб. 2014 год — 7 960 200,0 руб. Районный бюджет — 7 551 900,0 руб. Областной бюджет – 408 300,0 руб. Внебюджетные источники — 0,0 руб. 2015 год — 8 333 172,0 руб. Районный бюджет — 8 067 400,0 руб. Областной бюджет – 265 772,0 руб. Внебюджетные источники — 0,0 руб. 2016 год — 8 614 800,0 руб. Районный бюджет — 8 556 100,0 руб. Областной бюджет – 0,0 руб. Внебюджетные источники — 58 700,0 руб. 2017 год — 12 268 400,0 руб. Районный бюджет — 9 412 100,0 руб. Областной бюджет – 2 841 300,0 руб. Внебюджетные источники — 15 000,0 руб. 2018 год — 16 012 431,50 руб. Районный бюджет — 10 240 100,00 руб. Областной бюджет – 5 754 331,50 руб. Внебюджетные источники — 18 000,00 руб. 2019 год — 16 799 789,11 руб.

	Районный бюджет — 10 783 900,0 руб. Областной бюджет – 6 005 889,11 руб. Внебюджетные источники — 10 000,0 руб. 2020 год — 16 768 066,0 руб. Районный бюджет — 10 783 900,0 руб. Областной бюджет – 5 984 166,0 руб. Внебюджетные источники — 0,0 руб. 2021 год — 17 041 072,0 руб. Районный бюджет — 10 783 900,0 руб. Областной бюджет – 6 257 172,0 руб. Внебюджетные источники — 0,0 руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	Выполнение мероприятий данной подпрограммы, при необходимом финансовом обеспечении, может способствовать более широкому охвату обучающихся района системой дополнительного образования, более полному и гармоничному развитию их способностей. Большое внимание уделено повышению профессионального уровня педагогов дополнительного образования; появится больше возможностей для организации выездов на мероприятия областного и Всероссийского масштаба; повысится эффективность сетевого взаимодействия в сфере дополнительного образования. Это позволит: - увеличить объем бесплатных услуг в сфере дополнительного образования; - каждому ребенку, независимо от индивидуальных особенностей получить возможность для саморазвития; - увеличить количество и долю детей, охваченных программами дополнительного образования; - увеличить количество участников, победителей и призеров районных областных, Всероссийских и Международных конкурсов и соревнований.

2. Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Основным мероприятиям подпрограммы является:

1. Предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ».

Мероприятиями подпрограммы являются:

1. Реализация дополнительных общеразвивающих программ.

2. Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр и игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг).

3. Реализация образовательных программ по дополнительному образованию детей.

4. Создание условий для реализации программ дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях.

5. Поэтапное доведение средней заработной платы педагогическим работникам иных муниципальных организаций дополнительного образования детей до средней заработной платы учителей в Ивановской области.

3. Целевые индикаторы (показатели подпрограммы)

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значение целевых индикаторов (показателей)							
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1 .	Основное мероприятие: «Предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»									
1.1.	Мероприятие: «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»									

	Среднегодовое число детей, получающих дополнительное образование МБУ ДО ЦДО Общеобразовательные организации Всего	чел.	1192 1110 2305	1192 1135 2330	1195 1153 2350	1195 1560 2755	1195 1590 2785	1197 1680 2875	1197 1750 2947	1197 1750 2947
	Количество объединений МБУ ДО ЦДО Общеобразовательные организации Всего	чел.	108 101 209	108 101 209	108 101 209	108 101 209	108 101 209	108 101 209	108 101 209	108 101 209
	Количество победителей и призеров районных конкурсов, фестивалей и соревнований МБУ ДО ЦДО Общеобразовательные организации Всего	чел.	70 427 497	70 427 497	70 427 497	70 427 497	70 427 497	108 101 209	108 101 209	108 101 209
	Количество победителей и призеров областных конкурсов, фестивалей и соревнований МБУ ДО ЦДО Общеобразовательные организации Всего	чел.	40 190 230	45 192 237	45 192 237	45 195 240	45 195 240	45 195 240	45 195 240	45 195 240
	Количество победителей и призеров Всероссийских конкурсов, фестивалей и соревнований МБУ ДО ЦДО Общеобразовательные организации Всего	чел.	10 55 65	10 57 67	10 57 67	10 60 70	10 60 70	10 60 70	10 60 70	10 60 70
	Количество победителей и призеров международных конкурсов, фестивалей и соревнований МБУ ДО ЦДО Общеобразовательные организации Всего	чел.	3 12 15	3 12 15	3 12 15	3 12 15	3 12 15	3 12 15	3 12 15	3 12 15
	Доля педагогов, имеющих высшее профессиональное образование от общего количества педагогов дополнительного образования	%	60	60	60	60	60	60	60	60
	Доля педагогов, имеющих квалификационную категорию от общего количества педагогов дополнительного образования	%	80	90	90	90	90	90	90	90
	Количество случаев травматизма в учреждениях (травм на 1000 учащихся)	%	0	0	0	0	0	0	0	0
	Число жалоб детей или их законных представителей на организацию процесса обучения в учреждениях дополнительного образования	число	0	0	0	0	0	0	0	0
	Количество предписаний надзорных органов	число	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.	Мероприятие: «Обеспечение государственных гарантий	чел.								

	реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр и игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)» МБУ ДО ЦДО Общеобразовательные организации Всего									
1.3.	Мероприятие: «Реализация образовательных программ по дополнительному образованию детей»									
1.3.1.	Реализация образовательных программ по дополнительному образованию детей									
	Среднегодовое число детей, получающих дополнительное образование МБУ ДО ЦДО Общеобразовательные организации Всего	чел.	 1190 1083 2273	 1195 1095 2290						
	Количество объединений МБУ ДО ЦДО Общеобразовательные организации Всего	чел.	 108 101 209	 108 101 209						
	Количество победителей и призеров районных конкурсов, фестивалей и соревнований МБУ ДО ЦДО Общеобразовательные организации Всего	чел.	 70 427 497	 70 427 497						
	Количество победителей и призеров областных конкурсов, фестивалей и соревнований МБУ ДО ЦДО Общеобразовательные организации Всего	чел.	 40 175 215	 40 175 215						
	Количество победителей и призеров Всероссийских конкурсов, фестивалей и соревнований МБУ ДО ЦДО Общеобразовательные организации Всего	чел.	 10 54 64	 10 54 64						

	Количество победителей и призеров международных конкурсов, фестивалей и соревнований МБУ ДО ЦДО Общеобразовательные организации Всего	чел.	 3 11 14	 3 11 14						
1.4.	Мероприятие: «Создание условий для реализации программ дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»									
1.4.1.	Создание условий для реализации программ дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях									
	Доля педагогов, имеющих высшее профессиональное образование от общего количества педагогов дополнительного образования	%	60	60						
	Доля педагогов, имеющих квалификационную категорию от общего количества педагогов дополнительного образования	%	80	80						
	Количество случаев травматизма в учреждениях (травм на 1000 учащихся)	%	0	0						
	Число жалоб детей или их законных представителей на организацию процесса обучения в учреждениях дополнительного образования	число	0	0						
	Количество предписаний надзорных органов	число	0	0						
1.5.	Мероприятие: «Поэтапное доведение средней заработной платы педагогическим работникам иных муниципальных организаций дополнительного образования детей до средней заработной платы учителей в Ивановской области»									
	Отношение средней заработной платы педагогических работников государственных (муниципальных) организаций дополнительного образования детей к средней заработной плате учителей в Ивановской области	%	0	0	0	0	100	100	100	100

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы (руб.)

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий)/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реали-зации (годы)	Всего	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
	Подпрограмма - всего			103 797 930,61	7 960 200,0	8 333 172,0	8 614 800,0	12 268 400,0	16 012 431,5	16 799 789,11	16 768 066,0	17 041 072,0
	Районный бюджет			76 179 300,0	7 551 900,0	8 067 400,0	8 556 100,0	9 412 100,0	10 240 100,0	10 783 900,0	10 783 900,0	10 783 900,0
	Областной бюджет			27 516 930,61	408 300,0	265 772,0	0,0	2 841 300,0	5 754 331,5	6 005 889,11	5 984 166,0	6 257 172,0
	Внебюджетные средства			101 700,00	0,0	0,0	58 700,0	15 000,0	18 000,0	10 000,0	0,0	0,0
1.	Основное мероприятие: «Предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»											
1.1.	Мероприятие: «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016 - 2021	60 595 100,0	0,0	0,0	8 614 800,0	9 427 100,0	10 191 500,0	10 793 900,0	10 783 900,0	10 783 900,0
	Районный бюджет			60 493 400,0	0,0	0,0	8 556 100,0	9 412 100,0	10 173 500,0	10 783 900,0	10 783 900,0	10 783 900,0
	Внебюджетные средства			101 700,0	0,0	0,0	58 700,0	15 000,0	18 000,0	10 000,0	0,0	0,0
1.1.1.	Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2016 - 2021	47 275 700,0	0,0	0,0	8 614 800,0	9 427 100,0	10 173 500,0	10 783 900,0	10 783 900,0	10 783 900,0
	Районный бюджет			47 202 000,0	0,0	0,0	8 556 100,0	9 412 100,0	10 173 500,0	10 783 900,0	10 783 900,0	10 783 900,0
	Внебюджетные средства			73 700,0	0,0	0,0	58 700,0	15 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2.	Мероприятие: «Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополни-тельного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр и игрушек (за	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2017 - 2021	15 362 586,0	0,0	0,0	0,0	2 841 300,0	5 543 720,0	5 764 506,0	5 984 166,0	6 257 172,0

	исключеним расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)»											
	Областной бюджет			15 362 586,0	0,0	0,0	0,0	2 841 300,0	5 543 720,0	5 764 506,0	5 984 166,0	6 257 172,0
1.3.	Мероприятие: «Реализация образовательных программ по дополнительному образованию детей»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 - 2015	9 272 772,0	4 484 600,0	4 788 172,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			8 598 700,0	4 076 300,0	4 522 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Областной бюджет			674 072,0	408 300,0	265 772,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.3.1.	Реализация образовательных программ по дополнительному образованию детей	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 - 2015	9 272 772,0	4 484 600,0	4 788 172,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			8 598 700,0	4 076 300,0	4 522 400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Областной бюджет			674 072,0	408 300,0	265 772,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.4.	Мероприятие: «Создание условий для реализации программ дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 - 2015	7 020 600,0	3 475 600,0	3 545 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			7 020 600,0	3 475 600,0	3 545 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.4.1.	Создание условий для реализации программ дополнительного образования детей	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2014 - 2015	7 020 600,0	3 475 600,0	3 545 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Районный бюджет			7 020 600,0	3 475 600,0	3 545 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.5.	Мероприятие: «Поэтапное доведение средней заработной платы педагогическим работникам иных муниципальных организаций дополнительного образования детей до средней заработной платы учителей в Ивановской области»	Администрация Ив мун района (Управление образования)	2018-2019	518 594,61	0,0	0,0	0,0	0,0	277 211,50	241 383,11	0,0	0,0
	Районный бюджет			66 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	66 600,00	0,0	0,0	0,0
	Областной бюджет			451 994,61	0,0	0,0	0,0	0,0	210 611,50	241 383,11	0,0	0,0

ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «29» марта 2019 г. № 504

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 г. № 1743 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела Ивановского муниципального района»

В соответствии с постановлением администрации Ивановского муниципального района от 31.07.2013 г. №1238 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Ивановского муниципального района», администрация Ивановского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Изложить муниципальную программу «Развитие архивного дела Ивановского муниципального района» в новой редакции (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации Ивановского муниципального района А.М. Клюенкова.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от__26.03.2019__№_504_

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 29.10.2013 г. № 1743

М У Н И Ц И П А Л Ь Н А Я П Р О Г Р А М М А

«Развитие архивного дела Ивановского муниципального района»

Муниципальная программа
«Развитие архивного дела Ивановского муниципального района»

1. Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	«Развитие архивного дела Ивановского муниципального района»
Срок реализации муниципальной программы	2014 — 2021 годы
Перечень подпрограмм	1. Развитие архивного дела Ивановского муниципального района
Администратор муниципальной программы	Администрация Ивановского муниципального района (МУ «Архив Ивановского муниципального района»)
Ответственные исполнители	Администрация Ивановского муниципального района (МУ «Архив Ивановского муниципального района»)
Исполнители	МУ «Архив Ивановского муниципального района»
Цель муниципальной программы	Создание эффективной системы организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда в Ивановском муниципальном районе
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	1. Прием документов на хранение (постоянного хранения и по личному составу). 2. Утверждение и согласование описей источников-комплектования. 3. Оказание информационных услуг на основе архивных документов по тематическим запросам. 4. Оказание информационных услуг на основе архивных документов по социально-правовым запросам
Объем ресурсного обеспечения муниципальной программы	Всего: Районный бюджет —13 804 900 руб; 2014 год — 1487900,00 руб Районный бюджет — 1487900,00 руб. 2015 год — 1473900,00 руб. Районный бюджет — 1473900,00 руб. 2016 год — 1634000,00 руб. Районный бюджет — 1634000,00 руб. 2017 год — 1757100,00 руб. Районный бюджет — 1757100,00 руб. 2018 год — 1 804 800,00 руб. Районный бюджет — 1 804 800,00 руб. 2019 год — 1882400,00 руб. Районный бюджет — 1882400,00 руб 2020 год — 1882400,00 руб. Районный бюджет — 1882400,00 руб 2021 год — 1882400,00 руб. Районный бюджет — 1882400,00 руб итого: 13 804 900 руб Районный бюджет 13 804 900 руб
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Совершенствование деятельности архива района, усиление её роли в обществе, расширение направлений и форм работы

2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации муниципальной программы

Роль и значение архивного дела в последние годы существенно возросли. Потребность глубокого осмысления, переоценки исторического прошлого вызывает большой интерес населения к архивным источникам. Архивный фонд района является неотъемлемой частью историко-культурного наследия жителей района. Сохраняя документацию, отражающую материальную, духовную жизнь жителей Ивановского района, имеющую историческое, научное, экономическое, политическое, социальное и культурное значение, а также документы по личному составу ликвидированных организаций Ивановского района, архивы становятся активными участниками социально-экономических процессов, происходящих в районе, выступают гарантом социальной защищенности граждан, их пенсионного обеспечения.

Актуальность разработки Программы «Развитие архивного дела Ивановского муниципального района» на 2014-2021 годы обусловлена назревшей необходимостью совершенствования сферы архивного дела в районе, цель которого - внедрение принципов, технологий и систем организации, способствующих обеспечению запросов и потребности общества в области сохранения и использования архивной информации. Программа предусматривает принципиальные вопросы развития архивного дела района в среднесрочной перспективе на 2014-2021 годы и трактуется как система основных направлений архивной работы.

Деятельность архива сосредоточена на вопросах обеспечения, хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Ивановского муниципального района, информатизации архивного дела, удовлетворении потребностей населения.

Муниципальное учреждение «Архив Ивановского муниципального района» исполняет роль муниципального архива и осуществляет в пределах своей компетенции организационно-методическое руководство ведомственными архивами учреждений, организаций и предприятий – источниками комплектования архивного фонда муниципального района, контролирует в них постановку делопроизводства в рамках документационного обеспечения управления.

В связи с увеличением количества ликвидированных организаций работники архива тесно взаимодействуют с конкурсными управляющими и председателями ликвидационных комиссий.

В архиве района на 1 января 2019 года хранится 33610 единиц хранения, из которых 11797 единиц хранения документы по личному составу, 21736 единиц хранения управленческой документации, 77 единиц хранения документов личного происхождения.

Источниками комплектования муниципального архива являются 21 организация, создающие документы, имеющие историческое, социальное, экономическое и культурное значение и являющиеся неотъемлемой частью историко-культурного наследия района.

В функции муниципального учреждения входит

- исполнение запросов, подтверждающих право собственности, о предоставлении жилой площади, об аренде имущества, выписки из похозяйственной книги, выдача архивной копии, архивной справки, выписки о переименовании организации, улицы, населенного пункта;
- исполнение и социально-правовых запросов граждан путем оформления и выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий для подтверждения трудового стажа и размера заработной платы, социальных льгот;
- прием на хранение документов от физических и юридических лиц;
- консультирование и оказание методической помощи организациям-источникам комплектования архива, а также организациям, передающим документы на хранение;

Выполнение в год социально-правовых запросов составляет свыше 800, так например 2018 году было выдано 880 архивных справок, лично гражданам, а так же Пенсионному Фонду РФ, посредством программного комплекса VipNet.

Увеличивается потребность населения в архивных справках для подтверждения трудового стажа и размера заработной платы в связи с пенсионной реформой.

Интенсивность работы по использованию архивных документов с каждым годом повышается в связи с возросшим интересом населения, молодёжи к истории малой родины, родословной семьи, с поисками первичных правоустанавливающих документов, связанных с регистрацией собственности на недвижимость и землю.

Дальнейшее развитие архивного дела в Ивановском муниципальном районе невозможно без решения вопросов прогнозирования комплектования и учета состава архивного фонда, организации научно-справочного аппарата, проблем долговременной сохранности документов, без определения перспектив технического оснащения архива.

Решение задач сохранения документов архивного фонда муниципального района, его использования и дальнейшего развития требуют реализации комплекса мероприятий по обеспечению запросов и потребностей в области сохранения и использования архивной информации.

Проблемными остаются вопросы архивохранилищ в организациях- источниках комплектования муниципального архива, их оснащённости специальным оборудованием. В связи с большим количеством ликвидируемых организаций и предприятий, необходимо решать вопрос с размещением поступающих на хранение документов, приобретением стеллажного оборудования.

Индикаторы (показатели), характеризующие текущую ситуацию в сфере развития архивного дела в Ивановском муниципальном районе

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	2011 год	2012 год	2013 год
1	Прием документов на хранение (постоянного хранения и по личному составу)	ед.	151	357*	150
2	Утверждение и согласование описей источников-комплектования	ед.	151	1041*	150
3	Оказание информационных услуг на основе архивных документов по тематическим запросам	ед.	Нет данных	Нет данных	Нет данных
4	Оказание информационных услуг на основе архивных документов по социально-правовым запросам	ед.	Нет данных	Нет данных	Нет данных

- за 2012 год в Ивановском районе были ликвидированы две крупные организации, что и привело к увеличению объема принятых документов и согласованных по ним описей.

3. Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)							
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Прием документов на хранение (постоянного хранения и по личному составу)	ед.	160	170	511	576	1017	1000	1000	1000
2	Утверждение и согласование описей источников-комплектования	ед.	160	170	407	901	1093	1000	1000	1000
3	Оказание информационных услуг на основе архивных документов по тематическим запросам	ед.	Нет дан-ных	Нет дан-ных	1184	774	780	815	800	800
4	Оказание информационных услуг на основе архивных документов по социально-правовым запросам	ед.	Нет дан-ных	Нет дан-ных	558	732	735	880	800	800

Источником информации о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы является МУ «Архив Ивановского муниципального района».

Приложение 1
к муниципальной программе
«Развитие архивного дела
Ивановского муниципального района»

Подпрограмма
«Развитие архивного дела Ивановского муниципального района»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование муниципальной подпрограммы	«Развитие архивного дела Ивановского муниципального района»
Срок реализации муниципальной подпрограммы	2014 — 2021 годы
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Мероприятия по созданию условий хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда района
Ответственные исполнители	Администрация Ивановского муниципального района

	(МУ «Архив Ивановского муниципального района»)
Исполнители основных мероприятий (мероприятий подпрограммы)	Администрация Ивановского муниципального района (МУ «Архив Ивановского муниципального района»)
Цель подпрограммы	Создание эффективной системы организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда в Ивановском муниципальном районе
Задачи подпрограммы	1. Прием документов на хранение (постоянного хранения и по личному составу). 2. Утверждение и согласование описей источников-комплектования. 3. Оказание информационных услуг на основе архивных документов по тематическим запросам. 4. Оказание информационных услуг на основе архивных документов по социально-правовым запросам
Объем ресурсного обеспечения муниципальной подпрограммы	Всего: Районный бюджет —13 804 900 руб; 2014 год — 1487900,00 руб Районный бюджет — 1487900,00 руб. 2015 год — 1473900,00 руб. Районный бюджет — 1473900,00 руб. 2016 год — 1634000,00 руб. Районный бюджет — 1634000,00 руб. 2017 год — 1757100,00 руб. Районный бюджет — 1757100,00 руб. 2018 год — 1 804 800,00 руб. Районный бюджет — 1 804 800,00 руб. 2019 год — 1882400,00 руб. Районный бюджет — 1882400,00 руб 2020 год — 1882400,00 руб. Районный бюджет — 1882400,00 руб 2021 год — 1882400,00 руб. Районный бюджет — 1882400,00 руб итого: 13 804 900 руб Районный бюджет 13 804 900 руб
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	Совершенствование деятельности архива района, усиление её роли в обществе, расширение направлений и форм работы

2. Характеристика основного мероприятия

Основное мероприятие подпрограммы- Мероприятия по созданию условий хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда района.

В целях выполнения намеченных задач подпрограммы необходима реализация следующих мероприятий:

1) Мероприятия по созданию условий хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда района

3. Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)							
			2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.
1	Основное мероприятие «Мероприятия по созданию условий хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда района»									
1.1.	Мероприятие «Мероприятия по созданию условий хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда района»									
	Прием документов на хранение (постоянного хранения и по личному составу)	ед.	160	170	511	576	1017	1000	1000	1000
	Утверждение и согласование описей источников-комплектования	ед.	160	170	407	901	1093	1000	1000	1000
	Оказание информационных услуг на основе архивных документов по тематическим запросам (количество исполненных запросов)	ед.	Нет дан-ных	Нет дан-ных	1184	774	815	800	800	800
	Оказание информационных услуг на основе архивных документов по социально-правовым запросам (количество исполненных запросов)	ед.	Нет дан-ных	Нет дан-ных	558	732	880	800	800	800

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

4. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Ресурсное обеспечение подпрограммы, руб.

№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий)/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2014 г.	2015 г.
	2014-2015 г.г.					
	Подпрограмма - всего			2961800,00		
	Районный бюджет			2961800,00		
1	Основное мероприятие «Мероприятия по созданию условий хранения архивного фонда района и обеспечение деятельности архива»	МУ «Архив Ивановского муниципального района»	2014 - 2015	2961800,00	1487900,00	1473900,00
	Районный бюджет			2961800,00	1487900,00	1473900,00
1.1	Мероприятие «Мероприятия по созданию условий хранения архивного фонда района и обеспечение деятельности архива»	МУ «Архив Ивановского муниципального района»		2961800,00	1487900,00	1473900,00
	Прием документов на хранение (постоянного хранения и по личному составу)					
	Утверждение и согласование описей источников-комплектования					
	Оказание информационных услуг на основе архивных документов по тематическим запросам (количество исполненных запросов)					
	Оказание информационных услуг на основе архивных документов по социально-правовым запросам (количество исполненных запросов)					
	Районный бюджет			2961800,00	1487900,00	1473900,00

2016-2021 г.г.										
№ п/п	Наименование основного мероприятия (мероприятий)/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реализации (годы)	Всего	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.

1	Основное мероприятие «Мероприятия по созданию условий хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда района»	МУ «Архив Ивановского муниципального района»	2016-2021	10 680 200,00	1 6340000,00	1 757100,00	1 804 800,00	1882400,00	1882400,00	1882400,00
	Районный бюджет			10 680 200,00	1 6340000,00	1 757100,00	1 804 800,00	1882400,00	1882400,00	1882400,00
1.1	Мероприятие «Мероприятия по созданию условий хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда района»	МУ «Архив Ивановского муниципального района»		10 680 200,00	1 6340000,00	1 757100,00	1 804 800,00	1882400,00	1882400,00	1882400,00
	Прием документов на хранение (постоянного хранения и по личному составу)									
	Утверждение и согласование описей источников-комплектования									
	Оказание информационных услуг на основе архивных документов по тематическим запросам (количество исполненных запросов)									
	Районный бюджет		2016-2021	10 680 200,00	1 6340000,00	1 757100,00	1 804 800,00	1882400,00	1882400,00	1882400,00

ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «02» апреля 2019 г. № 517

г. Иваново

О проведении двухмесячника по санитарной очистке и благоустройству Ивановского муниципального района

В соответствии с п. 1 ст. 7 Федерального закона от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", администрация Ивановского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Провести в период с 15.04.2019 г. по 15.06.2019 г. двухмесячник по санитарной очистке и благоустройству территории Ивановского муниципального района.
2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района (Зиминой Н.А.) рекомендовать лицам, осуществляющим управление многоквартирными домами на территории Ивановского муниципального района, провести работу, направленную на обеспечение очистки придомовых территорий, восстановление номерных знаков и аншлагов, ремонт водосточных труб на многоквартирных домах, ремонт и установку урн, озеленение придомовых территорий.
3. Управлению социальной сферы администрации Ивановского муниципального района (Катиба Т.К.), управлению образования администрации Ивановского муниципального района (Горнушкиной С.Н.) организовать очистку от мусора, благоустройство внутридворовых и прилегающих территорий к муниципальным учреждениям образования, культуры и спорта.
4. Управлению муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района (Кутьину Б.О.) усилить работу по выявлению нарушений Правил благоустройства сельских поселений Ивановского муниципального района.
5. Отделу по управлению муниципальным имуществом (Рагимову А.А.) провести работу с арендаторами зданий и сооружений, находящихся в муниципальной собственности Ивановского муниципального района, по очистке от мусора и благоустройству прилегающих территорий.
6. Рекомендовать главным врачам ОБУЗ «Городская клиническая больница № 1» (Чикину А.Н.), ОБУЗ «Ивановская клиническая больница им. Куваевых» (Моисеенкову Д.И.), ОБУЗ «Городская клиническая больница № 3» (Буянкину А.Е.), ОБУЗ «Городская клиническая больница № 4» (Кукушкину А.В.), ОБУЗ «Городская клиническая больница № 7» (Фокину А.М.), ОБУЗ «Областная клиническая психиатрическая больница «Богородское» (Вернидубу И.Е.), ОБСУСО «Богородский дом-интернат для престарелых и инвалидов (Фаткулову А.А.), ОБУЗ «Кохомская городская больница» (Жаворонковой М.В.) организовать очистку от мусора, благоустройство внутридворовых и прилегающих территорий к лечебным учреждениям в Ивановском муниципальном районе.
7. Управлению общественной и информационной политики администрации Ивановского муниципального района (Квашнину Д.Д.) обеспечить размещение в средствах массовой информации о проведении двухмесячника по санитарной очистке и благоустройству территории Ивановского муниципального района.
8. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных актов Ивановского муниципального района и разместить в сети интернет на официальном сайте Ивановского муниципального района.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района, руководителя аппарата Клюенкова А.М.
10. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «04» апреля 2019 г. № 546

г. Иваново

Об утверждении порядка оказания поддержки субъектам малого предпринимательства из бюджета Ивановского муниципального района на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета Ивановского муниципального района от 22.02.2018 № 369 «Об оказании поддержки субъектам малого предпринимательства из бюджета Ивановского муниципального района на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства», в целях развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, содействия развитию малого предпринимательства, администрация Ивановского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить порядок оказания поддержки субъектам малого предпринимательства из бюджета Ивановского муниципального района на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ивановского муниципального района от 26.04.2018 №586 «Об утверждении порядка оказания поддержки субъектам малого предпринимательства из бюджета Ивановского муниципального района на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства».
3. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по экономическому развитию, предпринимательству и инвестиционной политике Е.В. Арефьеву.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от _04.04.2019_ N _546_

ПОРЯДОК
оказания поддержки субъектам малого предпринимательства из бюджета Ивановского муниципального района на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства

1. Общие положения

Определить формой поддержки субъектов малого предпринимательства из бюджета Ивановского муниципального района на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства – финансовую поддержку путем предоставления субсидии в форме грантов на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства (далее Грант).

Настоящий Порядок (далее — Порядок) определяет цели, условия и порядок предоставления Грантов из бюджета Ивановского муниципального района субъектам малого предпринимательства на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства.

Понятия, используемые в настоящем Порядке:

- техническое перевооружение – комплекс мероприятий по повышению материально-технической базы на основе внедрения передовой техники и технологий, а так же замены устаревших и физически изношенных машин и оборудования на новые, более производительные;
- Грант – бюджетные средства, предоставляемые на конкурсной основе субъектам малого предпринимательства на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства на безвозмездной и безвозвратной основе, на условиях долевого финансирования целевых расходов с обязательным последующим отчетом об использовании предоставленных средств и о достижении значений показателей результативности использования средств Гранта;
- Комиссия – Комиссия по предоставлению субсидий из муниципального бюджета в сфере сельскохозяйственного производства;
- Грантодатель – администрация Ивановского муниципального района, которая является главным распорядителем средств районного бюджета и осуществляет предоставление Грантов в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением Совета Ивановского муниципального района о районном бюджете на соответствующий финансовых год и плановый период;

- Соискатели Гранта – юридические лица и индивидуальные предприниматели, подавшие заявку на конкурсный отбор и соответствующие следующим критериям:

а) являются субъектами малого предпринимательства;

б) относятся к микропредприятиям;

в) признаны сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2006 №264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

г) осуществляют деятельность на территории Ивановского муниципального района;

- Грантополучатель – субъект малого предпринимательства, признанный победителем конкурсного отбора.

2. Цели, условия и порядок предоставления Гранта, требования к Соискателям

2.1. Основной целью поддержки является увеличение производства сельскохозяйственной продукции и повышение эффективности основных сельскохозяйственных отраслей.

2.2. Средства Гранта используются по следующим направлениям:

а) приобретение сельскохозяйственной техники срок выпуска которой – не старше трех лет, что должно быть подтверждено паспортом завода-изготовителя;

б) приобретение оборудования для производства и переработки сельскохозяйственной продукции срок выпуска которого – не старше трех лет, что должно быть подтверждено паспортом завода-изготовителя (далее Имущество);

2.3. Имущество, приобретенное за счет средств Гранта должно использоваться Грантополучателем без права продажи исключительно для производства сельскохозяйственной продукции до истечения нормативного срока эксплуатации.

2.4. Требования к соискателям Гранта:

- Соискатель относится к микропредприятиям и сельскохозяйственным товаропроизводителям в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2006 №264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

- Соискатель осуществляет деятельность на территории Ивановского муниципального района;

- Соискатель осуществляет софинансирование за счет собственных (в том числе заемных) средств не менее 30% стоимости каждого наименования, участвующего в техническом перевооружении производства;

- Соискатель производит товарную продукцию в течение последних двух лет на территории Ивановского муниципального района;

- Соискатель предоставляет отчетность о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей за предыдущий год по формам, установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации на соответствующий год;

- Соискатель обязуется осуществлять деятельность в течение не менее трех лет после получения Гранта;

- у Соискателя отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у Соискателя отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление Гранта в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление Гранта в соответствии с правовым актом;

- Соискатель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

- Соискатели не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%;

- Соискатели Гранта не должны получать средства из районного бюджета в соответствии с иными муниципальным правовым актом на цели, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.5. Срок проведения конкурсного отбора, предельный размер субсидии на один Грант в текущем году утверждается Постановлением администрации Ивановского муниципального района в пределах средств, предусмотренных на эти цели в районном бюджете.

2.6. Организатором конкурсного отбора (далее – Организатор) является управление экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района.

2.7. Организатор:

а) готовит проект постановления администрации Ивановского муниципального района о проведении конкурсного отбора;

б) готовит информационное сообщение о конкурсном отборе для размещения на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru;

в) принимает заявки от Соискателей на участие в конкурсном отборе;

г) по итогам конкурсного отбора осуществляет подготовку и организует заключение соглашений на предоставление Грантов между Грантополучателем и администрацией Ивановского муниципального района;

д) организует опубликование информации о результатах конкурсного отбора на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru;

е) осуществляет иные функции, возложенные на Организатора настоящим Порядком.

2.8. Информационное сообщение о конкурсном отборе размещается на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru и должно содержать:

- сроки проведения конкурсного отбора, в том числе сведения о времени, месте, сроках подачи конкурсных заявок, о дате заседаний Комиссии;
- количество Грантов;
- предельную сумму средств, предоставляемую Грантополучателю;
- условия участия в конкурсном отборе;
- адрес и контактный телефон Организатора.

2.9. Для участия в конкурсном отборе Соискатель направляет Организатору следующие документы:

а) конкурсную заявку на участие в конкурсном отборе по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) копии ежегодных форм федерального статистического наблюдения №1-фермер, №2-фермер, №3-фермер на отчетную дату с отметкой органа статистики за последние два отчетных года;

в) план развития хозяйства на следующий за получением гранта период (не менее года) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

г) план расходов средств Гранта с указанием наименований приобретаемого имущества, их количества, цены, источников финансирования (средств Гранта, собственных, в том числе заемных средств) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

д) копии налоговых деклараций с отметкой налогового органа за последний год;

е) расписку Соискателя о финансировании за счет собственных средств (в том числе заемных) не менее 30% стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, указанных в плане расходов, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Копии представляемых документов заверяются Соискателями:

– юридическими лицами - подписью руководителя и печатью юридического лица (при наличии печати);

– индивидуальными предпринимателями - подписью индивидуального предпринимателя.

Документы могут быть представлены по адресу, указанному в информационном сообщении о проведении конкурсного отбора, на бумажных носителях в комплекте (папке-скоросшивателе) лично, по почте или на электронный адрес, указанный в информационном сообщении в форме электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации электронно-цифровой подписью.

Документы, имеющие поправки и (или) приписки, не принимаются.

Ответственность за достоверность представляемых документов несут Соискатели.

2.10. Организатор в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, представленных Соискателем в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Порядка:

2.10.1. В порядке межведомственного электронного взаимодействия самостоятельно запрашивает следующие документы (сведения):

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

в) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на земельные участки Соискателя);

г) справку об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

2.10.2. Готовит справку о том, что Соискатель предоставил отчетность о финансово-экономическом состоянии по формам, установленным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации за предыдущий год.

2.11. Соискатель вправе представить документы, указанные в пункте 2.10.1. настоящего Порядка, по собственной инициативе.

2.12. Регистрация представленных документов осуществляется в день их поступления.

2.13. Комиссия принимает решение о допуске Соискателей к участию в конкурсном отборе, оценивает конкурсные заявки и определяет победителя конкурсного отбора.

2.14. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктами 2.9. и 2.10.1 настоящего Порядка, Комиссия проводит их проверку и уведомляет Соискателей о допуске к участию в конкурсном отборе или об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе.

По итогам заседания Комиссии оформляется протокол о допуске к участию в конкурсном отборе, который подписывается в течение 1 рабочего дня всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании;

2.15. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсном отборе являются следующие обстоятельства:

а) Соискатель не соответствует условиям, указанным в пункте 2.2, 2.4. настоящего Порядка;

б) представление неполного комплекта документов и (или) предоставление документов, не соответствующих требованиям настоящего Порядка, обязанность представления которых возложена на Соискателя;

в) наличие недостоверных (искаженных) данных в представленных документах.

2.16. Критерии конкурсного отбора:

а) возможность использовать приобретаемую на средства Гранта технику (оборудование) в других сельскохозяйственных предприятиях района на основе кооперации;

б) наличие поголовья скота и птицы (условных голов);

в) наличие посевных площадей;

г) наличие сельскохозяйственной техники и оборудования;

д) наличие зданий и сооружений сельскохозяйственного назначения;

е) эффективность хозяйства, на основе предоставленного плана развития хозяйства:

- технологическая эффективность (использование и (или) внедрение передовых систем ведения хозяйства, в том числе энергосберегающих технологий, механизация труда);

- экономическая эффективность (экономический результат деятельности хозяйства, в том числе динамика по основным натуральным показателям);

- социальная эффективность (улучшение организации рабочих мест, сохранение и (или) создание новых рабочих мест);

ж) защита Соискателем плана развития хозяйства.

2.17. Каждый критерий оценивается Комиссией по 15-балльной шкале согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

2.18. Организатор приглашает Соискателей, допущенных к участию в конкурсном отборе, для защиты предоставленных планов развития хозяйств.

По итогам оценки конкурсных заявок Комиссия определяет победителя конкурсного отбора.

Победителем конкурсного отбора считается Соискатель, набравший максимальное количество баллов по итогам оценки конкурсной заявки.

По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, который подписывается всеми, присутствующими на заседании членами Комиссии. Данный протокол является основанием для заключения соглашения с победителем конкурсного отбора (Грантополучателем) на получение средств Гранта.

2.19. Грантополучатель может повторно принять участие в конкурсном отборе не ранее, чем через три года.

2.20. Условия и порядок заключения соглашения между Администрацией Ивановского муниципального района (далее – Администрация) и Грантополучателем (далее – Соглашение).

2.21. Соглашение разрабатывается в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым управлением Администрации и размещенной на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru, в которую в обязательном порядке включается следующее:

- согласие Грантополучателя на осуществление Администрацией финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Гранта;

- обязательство по оплате собственными средствами не менее 30% стоимости каждого наименования приобретаемого Имущества;

- обязательство по осуществлению деятельности в течение не менее трех лет после получения Гранта;

- определение показателей результативности использования средств Гранта;

- порядок, сроки и формы отчетности о целевом использовании средств Гранта и достижении значений показателей результативности использования средств Гранта согласно приложению 6.

2.22. В течение 5 рабочих дней после подписания протокола Комиссии Грантополучатель и Глава Ивановского муниципального района подписывают Соглашение в двух экземплярах. Один экземпляр подписанного Соглашения направляется Грантополучателю.

3. Требования к отчетности

3.1. Грантополучатель представляет в Администрацию отчетность по формам и в сроки, установленные в Соглашении, и документы, подтверждающих целевое использование средств Гранта в соответствии с утвержденным Комиссией планом расходов.

3.2. Для подтверждения целевого использования Гранта Грантополучатель представляет в Администрацию следующие документы:

- договор поставки (купли-продажи);

- свидетельство о государственной регистрации самоходных машин;

- технический паспорт на прицепную технику и (или) оборудование;

- документы, подтверждающие произведенную оплату по заключенным договорам.

3.3. Кроме указанных в пункте 3.2. настоящего Порядка документов, Грантополучатель представляет в

Администрацию документы, подтверждающие произведенную оплату собственными средствами не менее 30% стоимости каждого наименования приобретаемого имущества.

3.4. Администрация изготавливает копии представленных документов, указанных в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, заверяет их, а оригиналы возвращает Грантополучателю.

3.5. Ответственность за достоверность представляемых отчетов и документов, подтверждающих целевое использование средств Грантов, несут Грантополучатели.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Гранта, ответственности за их нарушение и порядок возврата Гранта

4.1. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления средств Гранта их получателями осуществляется управлением экономики и предпринимательства и управлением муниципального финансового контроля Администрации.

4.2. Меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления Гранта:

4.2.1. Грант подлежит возврату в случае:

а) нарушения получателем Гранта условий, установленных при его предоставлении, выявленного по факту проверок, проведенных управлением муниципального финансового контроля;

б) использования на цели, не указанные в плане расходов средств Гранта;

в) недостижения показателей результативности использования средств Гранта, устанавливаемых в Соглашении о предоставлении Гранта.

4.2.2. Грант считается нецелевым и подлежит возврату в бюджет Ивановского муниципального района в полном объеме в течение 30 дней с момента выявления нарушений.

В случае установления фактов, указанных в подпункте «а», «б», «в» пункта 4.2.1 пункта 4.2 настоящего Порядка, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня установления вышеуказанных фактов направляет Грантополучателю письменное уведомление о необходимости возврата суммы Гранта с указанием причины, послужившей основанием для возврата Гранта, и реквизитов для перечисления денежных средств.

Грантополучатель в течение 30 календарных дней с момента получения письменного уведомления о необходимости возврата суммы Гранта обязан произвести возврат суммы Гранта.

При отказе Грантополучателя произвести возврат суммы Гранта в добровольном порядке сумма Гранта взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Не использованные в отчетном финансовом году остатки средств Гранта подлежат возврату в текущем финансовом году получателем гранта в течение 30 календарных дней со дня получения письменного уведомления Администрации о возврате неиспользованных остатков средств Гранта.

Приложение 1
к Порядку оказания поддержки
субъектам малого предпринимательства из
бюджета Ивановского муниципального района
на техническое перевооружение
сельскохозяйственного производства

Администрацию Ивановского
муниципального района

ЗАЯВКА

Заявитель:

_____.

(наименование ЮЛ, ИП)

ОГРН: _____

ИНН _____

Расч./счет _____

Наименование банка _____

Кор./счет _____

БИК _____

Телефон/электронная почта:_____.

Прошу включить в состав участников конкурсного отбора по предоставлению грантов на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства.

Для ведения деятельности использую земельные участки, принадлежащие на праве _____.

Кадастровые номера участков _____.

С условиями конкурсного отбора ознакомлен и в соответствии с Порядком предоставления гранта на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства субъектам малого предпринимательства из бюджета Ивановского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Ивановского муниципального района от __.__.2018 г. № _____, представляю опись документов на _____ листах.

Подтверждаю, что соответствую критериям микропредприятия, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", а также являюсь сельскохозяйственным товаропроизводителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2006 N 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».
(Средняя численность работников - ____ человек).
В случае признания меня победителем конкурсного отбора начинающих фермеров обязуюсь:
а) заключить соглашение с Администрацией Ивановского муниципального района;
б) подтверждать целевое использование средств в соответствии с планом расходов;
в) оплачивать за счет собственных средств не менее 30% стоимости каждого наименования приобретенного имущества, указанных в плане расходов;
г) осуществлять деятельность не менее трех лет после получения Гранта.
Согласен на передачу и обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Подтверждаю достоверность сведений, указанных в представленных документах.

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П. (при наличии печати) "____" _____ 20___ г.
(дата представления заявки)

Приложение 2
к Порядку оказания поддержки
субъектам малого предпринимательства из
бюджета Ивановского муниципального района
на техническое перевооружение
сельскохозяйственного производства

ПЛАН
развития хозяйства

№	Наименование показателя	Факт предыду-щего года	Оценка текущего года	Плановые показатели на период, следующий за получением Гранта (не менее 1 года)			% роста показателя в год, следующий за получением гранта, к преды-дущему году
		20__год	20__год	20__год	20__год	20__год	
1	Посевная площадь, га в том числе - зерновые - картофель и овощи - кормовые культуры						
2	Производство продукции растениеводства, тонн - Зерно - Картофель и овощи - Корма, в пересчете на условные кормовые единицы						
3	Поголовье, голов в том числе - КРС - МРС - Свиньи						
4	Производство продукции животноводства, тонн в том числе - молоко - мясо						
5.	Рентабельность производства, %						

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии печати) "_____" _____ 20____ г.

Приложение 3
к Порядку оказания поддержки
субъектам малого предпринимательства из
бюджета Ивановского муниципального района
на техническое перевооружение
сельскохозяйственного производства

ПЛАН
расходов гранта, направляемого на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства

Наименование приобретаемого имущества	Коли-чество, ед.	Цена за единицу, руб.	Стоимость, тыс. руб.			
			Всего:	за счет гранта	собственные средства	в том числе заемные
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии печати) "_____" _____ 20____ г.

Приложение 4
к Порядку оказания поддержки
субъектам малого предпринимательства из
бюджета Ивановского муниципального района
на техническое перевооружение
сельскохозяйственного производства

РАСПИСКА
Соискателя о финансировании за счет собственных средств не менее 30% стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, предусмотренных планом расходов

г. Иваново "____" _____ 20___ г.

_____,
(Наименование ЮЛ, ИП, указать ИНН)
гарантирую финансирование за счет собственных средств не менее 30% стоимости каждого наименования приобретаемого имущества, предусмотренных планом расходов на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства
_____ (_____) рублей от плана расходов из следующих источников:

1) средства от выручки _____ рублей;
(указать конкретно от выручки чего)
_____
_____
_____

2) банковская выписка о наличии денежных средств на счете заявителя (_____) рублей;
3) иные источники собственных средств (расшифровать) _____ рублей.

Расходование указанных денежных средств по целевому назначению обязуюсь подтвердить соответствующими платежными и иными документами.

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии печати) "_____" _____ 20____ г.

Приложение 5
к Порядку оказания поддержки
субъектам малого предпринимательства из
бюджета Ивановского муниципального района
на техническое перевооружение
сельскохозяйственного производства

Критерии конкурсного отбора

№ п/п	Наименование критерия конкурсного отбора	Значение критерия, баллы за выполнение		
1	Возможность использовать технику (оборудование) в других предприятиях на основе кооперации	Не возможно использовать	Между сельскохозяйственными производителями Ивановской области	Между сельскохозяйственными производителями Ивановской области
		5	10	15
2	Наличие поголовья скота и птицы (условных) голов	До 10 условных голов	От 10 до 50 условных голов	Более 50 условных голов
		5	10	15
3	Наличие посевных площадей	До 50 га	От 50 до 100 га	Более 100 га
		5	10	15
4	Наличие зданий и сооружений сельскохозяйственного назначения	Площадь до 300 кв.м.	Площадь от 300 кв.м. до 1000 кв.м.	Площадь более 1000 кв.м.
		5	10	15
5	Оценка эффективности хозяйства, на основе предоставленного плана развития:			
5.1	технологическая эффективность	От 0 до 5		
5.2	экономическая эффективность	От 0 до 5		
5.3	социальная эффективность	От 0 до 5		
6	защита плана развития хозяйства на 3 года	От 0 до 15		

Приложение 6
к Порядку оказания поддержки
субъектам малого предпринимательства из
бюджета Ивановского муниципального района
на техническое перевооружение
сельскохозяйственного производства

Приложение 1
к Соглашению о предоставлении
гранта от_____ № _____

Показатели результативности использования Грантов на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства

Вид гранта	Показатели результативности использования гранта	Рекомендуемые значения показателей на 20__ год
Грант субъектам малого предпринимательства на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства из бюджета Ивановского муниципального района	1. Рост доходности (рентабельности) производства субъекта малого предпринимательства, %	
	2. Рост произведенной продукции в натуральном выражении (по видам продукции), %	
	3. Рост уровня интенсивности использования земель сельскохозяйственного назначения (в кормовых единицах на 1 га, при наличии посевных площадей), %	
	4. Рост условного поголовья сельскохозяйственных животных (при наличии поголовья), %	

Глава Ивановского муниципального района

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «04» апреля 2019 г. № 553

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.01.2018 года № 97 «Об административной комиссии администрации Ивановского муниципального района»

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ, Законом Ивановской области от 24.04.2008 г. № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области», Законом Ивановской области от 07.06.2010 г. № 52-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ивановской области отдельными полномочиями в сфере административных правонарушений», Уставом Ивановского муниципального района, решением Ивановского районного Совета Ивановского муниципального района от 30.06.2010 г. № 48 «Об административной комиссии администрации Ивановского муниципального района Ивановской области» и в связи с организационно-штатными и кадровыми изменениями, администрация Ивановского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.01.2018 года № 97 «Об административной комиссии администрации Ивановского муниципального района» (далее - Постановление):

1.1. Приложение 1 к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района Б.О. Кутьина.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от _04.04.2019 года № _553_

Приложение 1
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 31.01.2018 года № 97

Состав
административной комиссии администрации Ивановского муниципального района

Председатель комиссии	Кутьин Борис Олегович	Начальник управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
Заместитель председателя комиссии	Михеев Игорь Вячеславович	Начальник отдела мобилизации и секретного делопроизводства администрации Ивановского муниципального района
Секретарь комиссии	Соколова Евгения Александровна	Главный специалист управления муниципального контроля Ивановского муниципального района
Члены комиссии	Агафонова Людмила Валентиновна	Начальник отдела земельного контроля управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района
	Волков Александр Александрович	Депутат Совета Ивановского муниципального района
	Зимина Наталия Георгиевна	Старший инспектор группы по исполнению административного законодательства Межмуниципального отдела МВД России «Ивановский» (по согласованию)
	Костылева Екатерина Николаевна	Заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Ивановского муниципального района
	Савинов Александр Викторович	Ведущий специалист управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
	Хачатрян Артур Ваганович	Ведущий юрисконсульт правового управления администрации Ивановского муниципального района

ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «11» апреля 2019 г № 589

г. Иваново

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:011150:310, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 22

В соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Ивановского муниципального района от 31.12.2014 № 2360 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства», на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:011150:310, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 22, состоявшихся 21.03.2019, администрация Ивановского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Предоставить Остряковой Юлии Евгеньевне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, установленных градостроительным регламентом территориальной зоны ЖЗ-5:

«Зона индивидуальной жилой застройки (1-3 этажей)» Правил землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения, в отношении объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:011150:310, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 22, категории «Земли населённых пунктов», с разрешенным использованием «Для ведения личного подсобного хозяйства», площадью 1164,0 кв.м:

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

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

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

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

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

ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВА ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «15» апреля 2019 г. № 39

г. Иваново

О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:021013:53, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Измайлово, 22

Руководствуясь ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивановского муниципального района, решением Совета Ивановского муниципального района от 28.06.2018 № 439 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ивановского муниципального района», на основании обращения Савушкиной Т.А. от 20.03.2019

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Назначить на 07.05.2019 в 10:00 часов публичные слушания по вопросу предоставления Савушкиной Татьяне Акимовне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, установленных градостроительным регламентом территориальной зоны ЖЗ-5: «Зона индивидуальной жилой застройки (1-3 этажей)» Правил землепользования и застройки Куликовского сельского поселения, в отношении объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:021013:53, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Измайлово, 22, категории «Земли населённых пунктов», с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», площадью 1403,0 кв.м:

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

2. Местом проведения публичных слушаний определить кабинет №4 администрации Ивановского муниципального района: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46.

3. Комиссии по подготовке проектов Правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Ивановского муниципального района, осуществить подготовку и проведение публичных слушаний в соответствии с требованиями градостроительного законодательства.

4. Установить, что предложения физических/юридических лиц могут быть представлены в письменном виде по адресу: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, кабинет № 5, в срок до 06.05.2019.

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

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

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

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

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

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

_____А.Н. Орлова
«_____»_____2019 года

Аукционная документация
на право заключения договора аренды
земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, д. Дьяково
(для индивидуального жилищного строительства)

г. Иваново 2019 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

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

Информационные карты.

Организатор аукциона: Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района. Почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, Тел. (4932) 30-87-61.

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

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление администрации Ивановского муниципального района от 20.03.2019 № 398 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дьяково».

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

Предмет аукциона: Право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010437:174, площадью 1500 кв.м, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дьяково, в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

Сведения о государственной регистрации прав на земельный участок отсутствуют.

Срок аренды: 20 (двадцать) лет.

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

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Согласно сведений ПАО «МРСК Центра и Приволжья» технологическое присоединение энергопринимающих устройств к жилым домам возможно.

Согласно сведений АО «Водоканал» техническая возможность подключения к городским сетям водопровода и канализации объекта планируемого к строительству имеется. Стоимость технологического присоединения объекта установлена в соответствии с Постановлением Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 20.12.2018 N 239-к/4.

Согласно сведений АО «Газпром газораспределение Иваново» филиала в Ивановском районе техническая возможность подключения к сетям газораспределения объекта имеется от существующего газопровода природного газа низкого давления в д. Дьяково. Максимально допустимый расход газа для присоединяемого объекта не более 5 м3/час.

Обременения и ограничения объекта: Обременений и ограничений нет.

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

Этажность – 1-3 эт.

Максимальный процент застройки – 60.

Минимальный процент озеленения – 20.

Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – до 14 м.

Высота ограждения земельных участков – до 2 м.

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1. Минимальные отступы от красной линии, от границ смежных земельных участков, уровень обеспеченности стоянками принимать в соответствии с требованиями Правил землепользования и застройки Беляницкого сельского поселения, утвержденных решением Совета Ивановского муниципального района от 28.12.2017 № 348.

2. Минимальное расстояние от границ земельного участка до строений, а также между строениями:

- отступ от границ земельного участка до индивидуального жилого дома–не менее 3 м.
- отступ от границ земельного участка до отдельно стоящих вспомогательных сооружений – не менее 1 м.
- отступ от красных линий – не менее 5 м

Начальная цена права заключения договора аренды земельного участка:

95% от кадастровой стоимости земельного участки —**192 873 (сто девяносто две тысячи восемьсот семьдесят три) рубля 75 копеек** (НДС не облагается).

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – **5 786 (пять тысяч семьсот восемьдесят шесть) рублей 21 копейка.**

Порядок внесения и возврата задатка.

Задаток вносится непосредственно участником аукциона.

Внесение задатка третьими лицами не допускается.

Задаток возвращается непосредственно участнику аукциона.

Размер задатка – 95% от начальной цены в сумме **183 230 (сто восемьдесят три тысячи двести тридцать) рублей 06 копеек** перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района л/с 05333010510), р/с 40302810700003000079 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН

3711014292, КПП 371101001, ОКТМО 24607000, КБК 00000000000000000000.

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

Задаток не возвращается в случаях:

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

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются *с 22.04.2019* в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) *с 9.00ч. до 16.00ч.* по московскому времени *до 21.05.2019* включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

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

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

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

Дата, время и место начала приема заявок: 22 апреля 2019 года 9-00 ч, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04. Контактное лицо: Волкова Дарья Андреевна.

Перечень документов, представляемых Заявителями для участия в аукционе.

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

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

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

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

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

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

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

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

Дата, время и место окончания приема заявок: 16-00 час. 21 мая 2019 года, 153008 г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04.

Место, дата, время и порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе:

15-00 час. 27 мая 2019 года, по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

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

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

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

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

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

- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении на дату

рассмотрения заявок на участие в аукционе *(27 мая 2019 года)*.

Время, дата и место проведения аукциона: ***13 - 20 часов «28» мая 2019 г.*** по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

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

Время, дата и место подведения итогов: ***13 - 50 часов «28» мая 2019 г.*** по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Порядок определения победителей аукциона:

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

Срок подписания договора аренды земельного участка: не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru, на сайте www.torgi.gov.ru.

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

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

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

Подготовка документов:

1. Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

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

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

- извещает участников аукциона;

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

- возвращает внесенные Заявителями задатки.

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«___»_____ 2019 г.

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

Юридический адрес, реквизиты юридического лица

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

_____

именуемый далее Заявитель,
в лице _____ _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании ,
принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010437:174, площадью 1500 кв.м, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дьяково», обязуюсь:

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

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

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

_____

_____

Контактный телефон для связи:
_____

Адрес электронной почты для направления уведомления:
_____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)
_____

М.П. «____» _____ 2019 г.

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

Подпись уполномоченного лица Продавца
_____

Приложение

Форма № 2

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
находящегося в государственной неразграниченной собственности земельного участка

г. Иваново «____» _____ 2019 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района от 20.03.2019 № 398 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дьяково» и протокола о подведении итогов аукциона от 28.05.2019 года,

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

и _____,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010437:174, площадью 1500 кв.м, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дьяково», в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

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

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

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается на 20 (двадцать) лет с 2019 г. по 2039 г.

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

3. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды Участка составляет **192 873 (сто девяносто две тысячи восемьсот семьдесят три) рубля 75 копеек** (НДС не облагается) в соответствии с постановлением администрации Ивановского муниципального района от 20.03.2019 № 398 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дьяково». По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

3.2. Арендная плата за Участок по результатам проведения аукциона в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 28.05.2019 составляет _____ рублей за каждый год аренды Участка.

Арендная плата вносится Арендатором в бюджет Ивановского муниципального района за каждый год ежеквартально: за первый, второй, третий кварталы - не позднее 30 числа последнего месяца квартала, за

четвертый квартал - не позднее 15 ноября**.**

3.3. Сумма задатка на участие в аукционе, перечисленная Арендатором от_____, составляющая **183 230 (сто восемьдесят три тысячи двести тридцать) рублей 06 копеек**, засчитывается Арендодателем как внесенная арендная плата Арендатором в соответствии с данным договором за 2019 год.

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

получатель: УФК по Ивановской области (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района) № 40101810700000010001 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ОКТМО 24607404, ИНН 3711014292, КПП 371101001, КБК 00811105013051000120.

3.4.1. 50% от оставшейся суммы арендной платы в размере рублей Арендатор обязуется перечислить на счет Арендодателя в течении 30 дней с момента подписания сторонами акта приема-передачи участка от Арендодателя к Арендатору.

3.4.2. 50% от оставшейся суммы арендной платы в размере рублей Арендатор обязуется перечислить на счет Арендодателя в соответствии со сроками платежей установленными пунктом 3.2. настоящего договора.

Расчетный счет может изменен, о чем Арендатор уведомляется в соответствии с пунктом 5.2.3 Договора.

3.5. В случае наличия у Арендатора задолженности по арендной плате и (или) пени, в том числе установленной решением суда, поступающие денежные средства зачисляются в счет погашения долга, в том числе установленного судебным решением, независимо от указаний, содержащихся в платежных документах. При этом у Арендатора возникает задолженность перед Арендодателем по арендной плате за текущий период.

3.6. Неиспользование Арендодателем Участка не является основанием для освобождения от внесения арендной платы.

4. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, указанных в пункте 7.3 Договора.

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

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

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

5.2.3. В десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы путем опубликования соответствующей информации в общественно-политической газете «Наше слово», а также на официальном сайте Ивановского муниципального района.

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

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

5.3.2. Обращаться к Арендодателю за получением расчета арендной платы на текущий год.

5.3.3. Ежегодно до 1 марта текущего года самостоятельно обращаться к Арендодателю за уточнением реквизитов для перечисления арендной платы. При несоблюдении указанного условия Арендатор несет риск наступления неблагоприятных последствий неисполнения (несвоевременного исполнения) обязательства по перечислению арендной платы.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

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

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

5.4.4. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органа муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

5.4.5. Обеспечивать беспрепятственный доступ коммунальных и инженерных служб для обслуживания и ремонта любого вида инженерных и иных коммуникаций, расположенных на территории земельного участка.

5.4.6. Если земельный участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта, в целях обеспечения его безопасности, в случае аварии на линейном объекте или его планового осмотра обеспечить беспрепятственный доступ представителя собственника линейного объекта или представителя организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта.

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

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

5.4.9. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов. (места регистрации или юридического лица), о переходе права собственности на объекты, расположенные на земельном участке, с приложением подтверждающих документов. При несоблюдении Арендатором условия об уведомлении об изменении адреса почтовая корреспонденция направляется по адресу, указанному в Договоре, и арендатор считается надлежащим образом уведомленным.

5.4.10. Осуществлять действия по освоению земельного участка в срок, указанный в п. 2.1 Договора. Под освоением земельного участка стороны понимают получение Арендатором градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство, строительство объекта и сдача объекта в эксплуатацию.

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

5.4.12. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов, а также соблюдать запреты на хозяйственную и иную деятельность, в соответствии с кадастровой выпиской.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

6.4. В случае не целевого использования земельного участка или неисполнения обязательств, предусмотренных пунктами 5.4.2 и 5.4.8 настоящего договора, Арендатор обязан в течении семи дней со дня выявления нарушения перечислить на соответствующий счет Арендодателя штраф в размере 1/3 суммы годовой арендной платы.

6.5. За невыполнение любого из обязательств, предусмотренных пунктами 5.4.4, 5.4.5 настоящего Договора, Арендатор в течение семи дней со дня невыполнения уплачивает на соответствующий счет неустойку в размере 5% годовой арендной платы.

6.6. Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты пеней, штрафов, процентов, неустоек, возмещения причиненных убытков.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.

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

Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации.

7.2. Договор прекращается в случае ликвидации Арендатора (юридического лица), смерти Арендатора (физического лица).

7.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя в судебном порядке в следующих случаях:

7.3.1. При невнесении арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного срока платежа.

7.3.2. При невыполнении условий Договора, предусмотренных пунктами 5.4.2, 5.4.4, 5.4.5, 5.4.8.

7.3.3. При неиспользовании земельного участка в соответствии с разрешенным использованием, установленным в п. 1.1 Договора. Под неиспользованием земельного участка стороны понимают неполучение Арендатором в течение двенадцати месяцев со дня подписания Договора уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилого строительства.

7.3.4. При осуществлении Арендатором строительных работ на участке без получения разрешения на строительство. Факт осуществления на участке строительных работ без разрешения на строительство фиксируется актом обследования, составленным представителями Арендодателя.

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

9.4. Договор составлен в трех экземплярах.

Первый экземпляр находится у Арендодателя,

Второй экземпляр находится у Арендатора,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель: Арендатор:

Управление координации земельных отношений

Юридический адрес: Ивановский район, с. Озерный,
ул. Школьная, д. 6, почтовый адрес: 153008,
г. Иваново, ул. Постышева, д. 46,
ОГРН 1033700580374, ИНН 3711014292, КПП 371101001.

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник управления координации
земельных отношений

/Орлова А.Н./ /_____/

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново «____»_____ 2019 года

мы, нижеподписавшиеся:

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

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

1. Арендодатель в соответствии с договором аренды от «_____» _____ 2019 №_____ предоставил Арендатору земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010437:174, площадью 1500 кв.м, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дьяково, в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

2. Принятый земельный участок соответствует условиям договора аренды от «____» _____2019 находящегося в государственной собственности земельного участка.

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

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

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

Подписи сторон:

ПЕРЕДАЛ:

Начальник управления координации
земельных отношений _____/Орлова А.Н./

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

_____ /_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления координации
земельных отношений администрации
Ивановского муниципального района

_____А.Н. Орлова
«_____»_____2019 года

Аукционная документация
на право заключения договора аренды
земельного участка, находящегося в государственной
неразграниченной собственности, расположенного по адресу:
Ивановская область, Ивановский район, д. Шуринцево
(для индивидуального жилищного строительства)

г. Иваново 2019 год

Аукционная документация для настоящего аукциона включает:

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

Информационные карты.

Организатор аукциона: Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района. Почтовый адрес: 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, Тел. (4932) 30-87-61.

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

Наименование органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения: Администрация Ивановского муниципального района, постановление администрации Ивановского муниципального района от 20.03.2019 № 426 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Шуринцево».

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

Предмет аукциона: Право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010445:108, площадью 1500 кв.м, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Шуринцево, в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

Сведения о государственной регистрации прав на земельный участок отсутствуют.

Срок аренды: 20 (двадцать) лет.

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

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения:

Согласно сведений ПАО «МРСК Центра и Приволжья» технологическое присоединение энергопринимающих устройств к жилым домам возможно.

Согласно сведений АО «Водоканал» техническая возможность подключения к городским сетям канализации объекта планируемого к строительству имеется, к городским сетям водопровода отсутствует. Стоимость технологического присоединения объекта установлена в соответствии с Постановлением Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 20.12.2018 N 239-к/4.

Согласно сведений АО «Газпром газораспределение Иваново» филиала в Ивановском районе техническая возможность подключения к сетям газораспределения объекта имеется от существующего газопровода природного газа низкого давления в д. Шуринцево. Максимально допустимый расход газа для присоединяемого объекта не более 5 м3/час.

Обременения и ограничения объекта: Обременений и ограничений нет.

Параметры разрешенного строительства, реконструкции:

Этажность – 1-3 эт.

Максимальный процент застройки – 60.

Минимальный процент озеленения – 20.

Высота с мансардным завершением до конька скатной кровли – до 14 м.

Высота ограждения земельных участков – до 2 м.

Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1. Минимальные отступы от красной линии, от границ смежных земельных участков, уровень обеспеченности стоянками принимать в соответствии с требованиями Правил землепользования и застройки Беляницкого сельского поселения, утвержденных решением Совета Ивановского муниципального района от 28.12.2017 № 348.

2. Минимальное расстояние от границ земельного участка до строений, а также между строениями:

- отступ от границ земельного участка до индивидуального жилого дома–не менее 3 м.
- отступ от границ земельного участка до отдельно стоящих вспомогательных сооружений – не менее 1 м.
- отступ от красных линий – не менее 5 м

Начальная цена права заключения договора аренды земельного участка:

95% от кадастровой стоимости земельного участки —**280 098 (двести восемьдесят тысяч девяносто восемь) рублей 00 копеек** (НДС не облагается).

Шаг аукциона: 3% от начальной цены – **8 402 (восемь тысяч четыреста два) рубля 94 копейки.**

Порядок внесения и возврата задатка.

Задаток вносится непосредственно участником аукциона.

Внесение задатка третьими лицами не допускается.

Задаток возвращается непосредственно участнику аукциона.

Размер задатка – 95% от начальной цены в сумме **266 093 (двести шестьдесят шесть тысяч девяносто три) рубля 10 копеек** перечисляется на расчетный счет Организатора аукциона: УФК по Ивановской области (Управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района л/с

05333010510), р/с 40302810700003000079 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ИНН 3711014292, КПП 371101001, ОКТМО 24607000, КБК 00000000000000000000.

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

Задаток не возвращается в случаях:

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

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок приема заявок:

Заявки принимаются *с 22.04.2019* в рабочие дни (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) *с 9.00ч. до 16.00ч.* по московскому времени *до 21.05.2019* включительно по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

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

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

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

Дата, время и место начала приема заявок: 22 апреля 2019 года 9-00 ч, 153008, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04. Контактное лицо: Волкова Дарья Андреевна.

Перечень документов, представляемых Заявителями для участия в аукционе.

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

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

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

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

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

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

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности:

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

Дата, время и место окончания приема заявок: 16-00 час. 21 мая 2019 года, 153008 г. Иваново, ул. Постышева, 46, каб. № 1, тел. (4932) 32-50-04.

Место, дата, время и порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе:

15-00 час. 27 мая 2019 года, по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 1.

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

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

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

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

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

- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя,

являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона;

- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе *(27 мая 2019 года)*.

Время, дата и место проведения аукциона: ***14 - 00 часов «28» мая 2019 г.*** по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

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

Время, дата и место подведения итогов: ***14 - 30 часов «28» мая 2019 г.*** по адресу: г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 26.

Порядок определения победителей аукциона:

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

Срок подписания договора аренды земельного участка: не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru, на сайте www.torgi.gov.ru.

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

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

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

Подготовка документов:

1. Пакет аукционной документации выдается по письменному заявлению

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

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:

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

- извещает участников аукциона;

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

- возвращает внесенные Заявителями задатки.

Форма № 1

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«___»_____ 2019 г.

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

_____

Юридический адрес, реквизиты юридического лица _____

_____

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

_____

_____

именуемый далее Заявитель,

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010445:108, площадью 1500 кв.м, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Шуринцево», обязуюсь:

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

2) в случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор аренды земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальных сайтах: Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru, Российской Федерации для размещения информации о

проведении торгов www.torgi.gov.ru и уплатить Продавцу размер платы по договору аренды земельного участка, установленную по результатам аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

_____

_____

Контактный телефон для связи:

_____

Адрес электронной почты для направления уведомления:

_____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

_____

М.П. «____» _____ 2019 г.

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

Подпись уполномоченного лица Продавца

_____

Приложение

Форма № 2

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____
находящегося в государственной неразграниченной собственности земельного участка

г. Иваново «____» _____ 2019 года

На основании постановления администрации Ивановского муниципального района от 20.03.2019 № 426 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Шуринцево» и протокола о подведении итогов аукциона от 28.05.2019 года,

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

и ,

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером 37:05:010445:108, площадью 1500 кв.м, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Шуринцево», в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

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

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

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается на 20 (двадцать) лет с _____2019 г. по _____2039 г.

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

3. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды Участка составляет **280 098 (двести восемьдесят тысяч девяносто восемь) рублей 00 копеек** (НДС не облагается) в соответствии с постановлением администрации Ивановского муниципального района от 20.03.2019 № 426 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Шуринцево». По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка,

находящегося в государственной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

3.2. Арендная плата за Участок по результатам проведения аукциона в соответствии с протоколом о подведении итогов аукциона от 28.05.2019 составляет _____ рублей за каждый год аренды Участка.

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

3.3. Сумма задатка на участие в аукционе, перечисленная Арендатором от_____, составляющая **266 093 (двести шестьдесят шесть тысяч девяносто три) рубля 10 копеек** , засчитывается Арендодателем как внесенная арендная плата Арендатором в соответствии с данным договором за 2019 год.

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

получатель: УФК по Ивановской области (Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района) № 40101810700000010001 в Отделение Иваново г. Иваново, БИК 042406001, ОКТМО 24607404, ИНН 3711014292, КПП 371101001, КБК 00811105013051000120.

3.4.1. 50% от оставшейся суммы арендной платы в размере рублей Арендатор обязуется перечислить на счет Арендодателя в течении 30 дней с момента подписания сторонами акта приема-передачи участка от Арендодателя к Арендатору.

3.4.2. 50% от оставшейся суммы арендной платы в размере рублей Арендатор обязуется перечислить на счет Арендодателя в соответствии со сроками платежей установленными пунктом 3.2. настоящего договора.

Расчетный счет может изменен, о чем Арендатор уведомляется в соответствии с пунктом 5.2.3 Договора.

3.5. В случае наличия у Арендатора задолженности по арендной плате и (или) пени, в том числе установленной решением суда, поступающие денежные средства зачисляются в счет погашения долга, в том числе установленного судебным решением, независимо от указаний, содержащихся в платежных документах. При этом у Арендатора возникает задолженность перед Арендодателем по арендной плате за текущий период.

3.6. Неиспользование Арендодателем Участка не является основанием для освобождения от внесения арендной платы.

4. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, указанных в пункте 7.3 Договора.

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

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

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

5.2.3. В десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы путем опубликования соответствующей информации в общественно-политической газете «Наше слово», а также на официальном сайте Ивановского муниципального района.

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

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

5.3.2. Обращаться к Арендодателю за получением расчета арендной платы на текущий год.

5.3.3. Ежегодно до 1 марта текущего года самостоятельно обращаться к Арендодателю за уточнением реквизитов для перечисления арендной платы. При несоблюдении указанного условия Арендатор несет риск наступления неблагоприятных последствий неисполнения (несвоевременного исполнения) обязательства по перечислению арендной платы.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

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

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

5.4.4. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка. Обеспечить

Арендодателю (его законным представителям), представителям органа муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

5.4.5. Обеспечивать беспрепятственный доступ коммунальных и инженерных служб для обслуживания и ремонта любого вида инженерных и иных коммуникаций, расположенных на территории земельного участка.

5.4.6. Если земельный участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта, в целях обеспечения его безопасности, в случае аварии на линейном объекте или его планового осмотра обеспечить беспрепятственный доступ представителя собственника линейного объекта или представителя организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта.

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

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

5.4.9. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов. (места регистрации или юридического лица), о переходе права собственности на объекты, расположенные на земельном участке, с приложением подтверждающих документов. При несоблюдении Арендатором условия об уведомлении об изменении адреса почтовая корреспонденция направляется по адресу, указанному в Договоре, и арендатор считается надлежащим образом уведомленным.

5.4.10. Осуществлять действия по освоению земельного участка в срок, указанный в п. 2.1 Договора. Под освоением земельного участка стороны понимают получение Арендатором градостроительного плана земельного участка, разрешения на строительство, строительство объекта и сдача объекта в эксплуатацию.

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

5.4.12. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов, а также соблюдать запреты на хозяйственную и иную деятельность, в соответствии с кадастровой выпиской.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

6.4. В случае не целевого использования земельного участка или неисполнения обязательств, предусмотренных пунктами 5.4.2 и 5.4.8 настоящего договора, Арендатор обязан в течении семи дней со дня выявления нарушения перечислить на соответствующий счет Арендодателя штраф в размере 1/3 суммы годовой арендной платы.

6.5. За невыполнение любого из обязательств, предусмотренных пунктами 5.4.4, 5.4.5 настоящего Договора, Арендатор в течение семи дней со дня невыполнения уплачивает на соответствующий счет неустойку в размере 5% годовой арендной платы.

6.6. Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты пеней, штрафов, процентов, неустоек, возмещения причиненных убытков.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.

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

Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации.

7.2. Договор прекращается в случае ликвидации Арендатора (юридического лица), смерти Арендатора (физического лица).

7.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя в судебном порядке в следующих случаях:

7.3.1. При невнесении арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного срока платежа.

7.3.2. При невыполнении условий Договора, предусмотренных пунктами 5.4.2, 5.4.4, 5.4.5, 5.4.8.

7.3.3. При неиспользовании земельного участка в соответствии с разрешенным использованием, установленным в п. 1.1 Договора. Под неиспользованием земельного участка стороны понимают неполучение Арендатором в течение двенадцати месяцев со дня подписания Договора уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилого строительства.

7.3.4. При осуществлении Арендатором строительных работ на участке без получения разрешения на строительство. Факт осуществления на участке строительных работ без разрешения на строительство фиксируется актом обследования, составленным представителями Арендодателя.

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

9.4. Договор составлен в трех экземплярах.

Первый экземпляр находится у Арендодателя,

Второй экземпляр находится у Арендатора,

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель: Арендатор:

Управление координации земельных отношений

Юридический адрес: Ивановский район, с. Озерный,
ул. Школьная, д. 6, почтовый адрес: 153008,
г. Иваново, ул. Постышева, д. 46,
ОГРН 1033700580374, ИНН 3711014292, КПП 371101001.

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник управления координации
земельных отношений

/Орлова А.Н./ /_____/

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Иваново «____»_____ 2019 года

мы, нижеподписавшиеся:

Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района в лице начальника Управления Орловой Анны Николаевны, действующей на основании Положения от 12.12.2016 № 1139, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны,

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

1. Арендодатель в соответствии с договором аренды от « » 2019 № предоставил Арендатору земельный участок из земель категории «Земли населенных пунктов», с кадастровым номером 37:05:010445:108, площадью 1500 кв.м, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Шуринцево, в границах, указанных в кадастровой выписке земельного участка.

2. Принятый земельный участок соответствует условиям договора аренды от «____» _____2019 находящегося в государственной собственности земельного участка.

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

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

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

Подписи сторон:

ПЕРЕДАЛ:

Начальник управления координации
земельных отношений /Орлова А.Н./

(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИНЯЛ:

/ _____/

(подпись) (Ф.И.О.)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» апреля 2019 г. № 33

д. Балахонки

Об утверждении Политики обработки персональных данных в Администрации Балахонковского сельского поселения

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", администрация Балахонковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Политику обработки персональных данных в Администрации Балахонковского сельского поселения согласно приложению (прилагается);
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Балахонковского сельского поселения и разместить на официальном сайте Балахонковского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на консультанта администрации Балахонковского сельского поселения Волкова А.А.

Глава Балахонковского сельского поселения **В.Л. Красавина**

Приложение к постановлению
администрации Балахонковского
сельского поселения
от « 08 » _04_ 2019г. № _33_

Политика обработки персональных данных в Администрации Балахонковского сельского поселения

1.Общие положения.

Администрация Балахонковского сельского поселения (далее – Администрация) в рамках выполнения своей деятельности осуществляет обработку персональных данных различных категорий субъектов персональных данных: работников, граждан, представителей контрагентов и других субъектов персональных данных, и в соответствии с действующим законодательством РФ является оператором персональных данных с соответствующими правами и обязанностями. Для выполнения требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, а также поддержания деловой репутации Администрация считает важнейшими задачами: обеспечение легитимности обработки персональных данных и обеспечение надлежащего уровня безопасности обрабатываемых в Администрации персональных данных.

2.Обработка персональных данных в Администрации.

Обработка персональных данных в Администрации осуществляется на законной и справедливой основе и ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Содержание и объем обрабатываемых в Администрации персональных данных соответствуют заявленным целям обработки, избыточность обрабатываемых данных не допускается. Цели обработки персональных данных, состав и содержание персональных данных, а также категории субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в Администрации, содержатся в уведомлении Администрации об обработке персональных данных, направленном в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор), и подлежат обновлению в случае их изменения. При этом в Администрации не обрабатываются специальные категории персональных данных. Персональные данные собираются и обрабатываются с согласия субъектов персональных данных. При обработке персональных данных в Администрации обеспечивается точность персональных данных, их достаточность и в необходимых случаях актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Администрация принимает необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных. Хранение персональных данных в Администрации осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен

федеральным законом или договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. В целях информационного обеспечения в Администрации могут создаваться общедоступные источники персональных данных работников, в том числе справочники и адресные книги. В общедоступные источники персональных данных с согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, должность, номера контактных телефонов, адрес электронной почты. Администрация не размещает персональные данные субъекта персональных данных в общедоступных источниках без его предварительного согласия.

3.Передача персональных данных для выполнения их обработки третьими лицами.

Администрация в ходе своей деятельности может поручать обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. При этом обязательным условием такого поручения является согласованная обязанность сторон по соблюдению конфиденциальности и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке. Администрация осуществляет трансграничную передачу персональных данных на территорию иностранных государств органам власти иностранного государства, иностранным физическим или юридическим лицам с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом .

4. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке.

С целью обеспечения безопасности персональных данных при их обработке Администрация принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Все реализуемые Администрацией мероприятия по организационной и технической защите персональных данных осуществляются на законных основаниях, в том числе в соответствии с требованиями законодательства РФ по вопросам обработки персональных данных. В целях обеспечения адекватной защиты персональных данных Администрация определяет актуальные угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных. В соответствии с выявленными актуальными угрозами Администрация применяет необходимые меры по обеспечению безопасности персональных данных, включающие в себя использование прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации, ограничение доступа к персональным данным, регистрацию действий с персональными данными, обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер. Администрация выполняет контроль и оценку эффективности применяемых мер по обеспечению безопасности персональных данных.

5. Организация обработки персональных данных в Администрации и работа с персоналом.

В Администрации назначены лица, ответственные за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных. Каждый новый работник Администрации, непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, подлежит ознакомлению с требованиями законодательства Российской Федерации по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, с настоящей Политикой, постановлением администрации Балахонковского сельского поселения от _____ г. № _____ (в последней редакции) и другими локальными актами Администрации по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных, и обязуется их соблюдать.

6. Заключительные положения.

Настоящая Политика обработки персональных данных в Администрации подлежит пересмотру в случае изменения законодательства и локальных нормативных актов в области персональных данных.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАЛАХОНКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» апреля 2019 г. № 34

д. Балахонки

Об организации работы с персональными данными в администрации Балахонковского сельского поселения

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", администрация Балахонковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных работников администрации Балахонковского сельского поселения (приложение 1);

1.2. Положение о порядке обработки и защиты персональных данных при предоставлении муниципальных услуг администрацией Балахонковского сельского поселения (приложение 2);

1.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Балахонковского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений (приложение 3);

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Балахонковского сельского поселения в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение 4);

1.5. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Балахонковского сельского поселения (приложение 5);

1.6. Типовую форму согласия на обработку персональных данных работников администрации Балахонковского сельского поселения (приложение 6);

1.7. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных - работнику администрации Балахонковского сельского поселения юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (приложение 7);

1.8. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных - гражданам, состоящим с администрацией Балахонковского сельского поселения в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (приложение 8);

1.9. Форму обязательства работника администрации Балахонковского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных (приложение 9);

1.10. Перечень информационных систем персональных данных в администрации Балахонковского сельского поселения (приложение 10);

1.11. Порядок доступа работников администрации Балахонковского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 11);

1.12. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Балахонковского сельского поселения (приложение 12).

1.13. Запрос на получение информации об обработке персональных данных субъекта персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (приложение 13).

1.14. Места хранения персональных данных (материальных носителей) в зданиях администрации Балахонковского сельского поселения и меры по соблюдению условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающий несанкционированный доступ к ним (приложение 14).

1.15. Правила работы с обезличенными данными в администрации Балахонковского сельского поселения (приложение 15).

1.16. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Балахонковского сельского поселения (приложение 16).

1.17. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение 17).

2. Определить перечень должностей в администрации Балахонковского сельского поселения, уполномоченных на обработку персональных данных (приложение 18).

3.Постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 20.05.2015г. № 46 «Об организации работы с персональными данными в администрации Балахонковского сельского поселения» признать утратившими силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Балахонковского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Балахонковского сельского поселения».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на консультанта администрации Балахонковского сельского поселения Волкова А.А.

Глава Балахонковского сельского поселения **В.Л. Красавина**

Приложение 1
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от_08.04.2019г. №_34_

Правила
обработки персональных данных работников администрации Балахонковского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных работников администрации Балахонковского сельского поселения (далее - Правила) определяют порядок обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных работников администрации Балахонковского сельского поселения (далее — администрация), а также порядок ведения личных дел муниципальных служащих администрации.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных – лицу, поступающему на работу в администрацию, работнику администрации, муниципальному служащему);

оператор - администрация Балахонковского сельского поселения, осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.4. Целями Правил являются:

- определение прав и обязанностей работников, уполномоченных на обработку персональных данных, и субъектов, предоставляющих свои персональные данные для обработки в администрацию;

- установление порядка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- организация и обеспечение защиты прав субъектов при обработке персональных данных в администрации.

1.5. В перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, входят персональные данные, включенные в Приложение 3.

1.6. Доступ к персональным данным субъектов имеют работники администрации в пределах, необходимых для исполнения ими своих должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией. Работники администрации, осуществляющие обработку персональных данных, подписывают обязательство работника администрации Балахонковского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.

1.7. В соответствии со статьёй 31 Федерального закона N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", на основе персональных данных работников администрации формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих администрации Балахонковского сельского поселения.

1.8. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются Главой Балахонковского сельского поселения. Все работники администрации должны быть ознакомлены с данными Правилами и изменениями к ним под роспись.

2. Порядок сбора и обработки персональных данных

2.1. Представитель нанимателя в лице Главы Балахонковского сельского поселения, осуществляющий полномочия нанимателя от имени администрации (далее - представитель нанимателя), а также работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают защиту персональных данных субъектов, содержащихся в документах, от неправомерного их использования или утраты.

2.2. Оператор определяет каждому работнику предел доступа к персональным данным путем распределения обязанностей и закрепления их в должностных инструкциях.

2.3. При обработке персональных данных субъектов работники оператора обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта;

б) персональные данные следует получать лично у субъекта, в случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта у третьей стороны, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, следует заранее известить его об этом, сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить письменное согласие;

в) если персональные данные получены не от субъекта, работник администрации, осуществляющий обработку персональных данных, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту следующую информацию:

- наименование, адрес администрации,
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание,
- предполагаемые пользователи персональных данных,
- права субъекта,
- источник получения персональных данных;

г) работник, осуществляющий обработку персональных данных, освобождается от обязанности предоставить субъекту сведения, предусмотренные частью «в» настоящего пункта, в случаях если:

- субъект уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных,
- персональные данные получены работником, осуществляющим обработку персональных данных на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект,
- персональные данные сделаны субъектом общедоступными или получены из общедоступного источника,
- работник осуществляет обработку персональных данных для статистических целей;

д) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего администрации не установленные Федеральным законом N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом N 152-ФЗ "О персональных данных" персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

е) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

ж) защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации Балахонковского сельского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) передача персональных данных субъекта третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

и) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

к) в случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных работник, осуществляющий обработку персональных данных, обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта или третьих лиц;

л) в случае подтверждения факта неточности персональных данных работник, осуществляющий

обработку персональных данных, на основании сведений, представленных субъектом или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

м) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работником, осуществляющим обработку персональных данных, или лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных, работник, осуществляющий обработку персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работник, осуществляющий обработку персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, осуществляющий обработку персональных данных, обязан уведомить субъекта или его представителя, а в случае, если обращение субъекта или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

н) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.4. Ответ на запрос органов государственной власти, контрольных и надзорных органов о предоставлении персональных данных субъектов оформляется работником, осуществляющим обработку персональных данных, в виде письма за подписью Главы Балахонковского сельского поселения. Содержание данного письма (включая любые приложения к нему) является конфиденциальным.

2.5. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме работника администрации, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

2.6. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.7. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

В служебных помещениях администрации, в которых осуществляется обработка персональных данных, применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

1) физические меры защиты: двери, снабженные замками, сейфы и безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;

2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах;

3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

3. Ведение личных дел муниципальных служащих администрации Балахонковского сельского поселения

3.1. В личные дела муниципальных служащих администрации Балахонковского сельского поселения (далее - муниципальных служащих) вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, необходимые для обеспечения деятельности администрации. Личные дела муниципальных служащих специалистов администрации Балахонковского сельского поселения.

3.2. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.3. К личным делам муниципальных служащих приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации, утверждаемым законом субъекта;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации", с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов об образовании, и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия распоряжения администрации Балахонковского сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии распоряжений администрации Балахонковского сельского поселения о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия распоряжения администрации Балахонковского сельского поселения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) квалификационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии актов о поощрении служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъекта Российской Федерации;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования муниципального служащего;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания,

препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

3.4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3.5. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Персональные данные муниципальных служащих хранятся в администрации Балахонковского сельского поселения на электронных носителях, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.8. В обязанности специалиста администрации Балахонковского сельского поселения входят:

а) приобщение документов к личным делам;

б) обеспечение сохранности личных дел;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с законодательством Российской Федерации и с настоящими Правилами;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. Специалист администрации Балахонковского сельского поселения могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящими Правилами.

3.10. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой муниципальный орган его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

3.11. Личные дела муниципальных служащих, освобожденных от замещения должностей муниципальной службы, хранятся специалистами администрации Балахонковского сельского поселения в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.12. Муниципальный служащий имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;

4) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

5) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

6) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ "О защите персональных данных" или другими федеральными законами.

3.13. Муниципальный служащий вправе требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3.14. Если муниципальный служащий считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ, он вправе обжаловать действия или бездействие работника, осуществляющего обработку персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4. Уничтожение обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссией с составлением соответствующего акта.

5. Общедоступные источники персональных данных

5.1. В целях информационного обеспечения представителем нанимателя могут создаваться общедоступные источники персональных данных. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника администрации могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, служебный номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные.

5.2. Сведения о работнике администрации могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника администрации либо по решению суда или уполномоченных государственных органов.

6. Ответственность

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников администрации, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Порядок уничтожения персональных данных

7.1. Уничтожению подлежат персональные данные в случаях и в сроки, предусмотренные разделом 4 настоящих Правил.

7.2. Оператор составляет сводные описи, согласованные с экспертной комиссией администрации, персональных данных, подлежащих уничтожению за соответствующий период.

7.3. Результат отбора документов, содержащих персональные данные к уничтожению, оформляются актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

7.4. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется и утверждается оператором.

7.5. После утверждения актов о выделении к уничтожению документов, содержащих персональные данные, не подлежащих хранению, дела передаются на переработку (утилизацию) по акту об уничтожении персональных данных, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел, способ уничтожения документов, дата уничтожения, подписи лиц, уничтоживших документы.

7.6. Персональные данные на бумажном носителе уничтожаются путем сжигания, шреддирования.

7.7. Персональные данные на электронном носителе уничтожаются с помощью программных средств для уничтожения информации на магнитных носителях (программный шреддинг).

7.8. Акт об уничтожении документов вместе с актом о выделении к уничтожению документов направляется в МУ «Архив Ивановского муниципального района» для формирования Дела.

Приложение 2
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от__08.04.2019г. №_34_

Положение
о порядке обработки и защиты персональных данных при предоставлении муниципальных услуг администрацией Балахонковского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных при предоставлении муниципальных услуг администрацией Балахонковского сельского поселения (далее - Положение) определяет требования к порядку обработки и защите персональных данных субъектов персональных данных (далее - заявителей) при предоставлении муниципальных услуг администрацией Балахонковского сельского поселения (далее - Оператор), а также ответственность Оператора за нарушение требований по обработке персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня

мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами»;

Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

1.3. Целью настоящего Положения является защита персональных данных заявителей от несанкционированного доступа и разглашения при предоставлении муниципальных услуг Оператором. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов:

2.1.1. Законности целей и способов обработки персональных данных.

2.1.2. Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Оператора персональных данных.

2.1.3. Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных.

2.1.4. Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

2.1.5. Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3. Понятия и состав персональных данных заявителей при предоставлении муниципальных услуг

3.1. Персональные данные заявителей при предоставлении муниципальных услуг - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3.2. Оператор - администрация Балахонковского сельского поселения самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными при предоставлении муниципальных услуг.

3.3. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.4. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые Оператором в целях принятия решений об отказе в предоставлении муниципальных услуг или о принятии решений, которые порождают юридические последствия в отношении заявителей (решения о предоставлении муниципальных услуг).

3.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

3.6. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц.

3.7. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

3.8. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных заявителей, в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3.9. Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе (бумажном или электронном) путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3.10. Информационная система персональных данных - совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных.

3.11. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для Оператора требование не допускать распространения персональных данных без согласия субъекта персональных данных.

4. Особенности организации и обработки персональных данных

4.1. Обработка и использование персональных данных осуществляются в целях, указанных в заявлении

на предоставление муниципальной услуги. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.2. Согласие субъекта персональных данных не требуется на обработку общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, а также адресных данных, необходимых для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи в целях исполнения обращения, запроса субъекта персональных данных и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

в отношении общедоступных персональных данных;

при использовании общедоступных персональных данных – данных, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия заявителя или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

4.4. Оператор осуществляет обработку персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств.

4.5. Персональные данные хранятся у Оператора на бумажных и электронных носителях, с соблюдением мер, предусмотренных настоящим Положением, нормативными правовыми актами Российской Федерации по защите персональных данных.

4.6. Право на доступ к персональным данным предоставляется должностным лицам Оператора, право на обработку персональных данных

предоставляется работникам Оператора в соответствии с Перечнем должностей в администрации Балахонковского сельского поселения уполномоченных на обработку персональных данных (приложение 18 к настоящему Постановлению).

4.7. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальных услуг осуществляется Оператором в информационных системах с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

4.8. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

4.9. Согласие обладателя персональных данных не требуется в случае получения такой информации для служебного пользования, то есть для целей предоставления муниципальных услуг. Указанное исключение подлежит применению исключительно в рамках деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги, причем как в отношении информации, имеющейся в распоряжении таких органов, так и применительно к сведениям, истребуемым ими на основании межведомственного запроса.

Получения согласия на обработку персональных данных не требуется в случаях:

- передачи сведений органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, при условии, что такие данные имеются в распоряжении данного органа.

- в случае регистрации субъекта на едином портале государственных и муниципальных услуг и при регистрации субъекта на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области субъект также добровольно вносит сведения о себе, одновременно выражая свое согласие на обработку персональных данных в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, а также передачу таких данных в рамках межведомственного взаимодействия.

Во всех остальных случаях обработка и использование персональных данных должны быть сопряжены с получением согласия обладателя таких данных на совершение с ними указанных операций. Неполучение такого согласия, в том числе и в отношении третьего лица, является нарушением требований действующего законодательства, в первую очередь Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Права субъекта персональных данных

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

5.1.1. На обеспечение защиты прав и законных интересов при обработке его персональных данных.

5.1.2. На доступ к своим персональным данным.

5.1.3. На основании письменного запроса получать информацию, касающуюся его персональных данных и их обработки, в том числе содержащую:

подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

применяемые Оператором способы обработки персональных данных;

наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников

Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании Федерального закона;

обрабатываемые персональные данные, относящиеся к субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения (форма запроса на получение информации об обработке персональных данных заявителя при предоставлении муниципальной услуги - Приложение 13 к настоящему постановлению).

5.1.4. На получение сведений, содержащих информацию, касающуюся обработки его персональных данных в доступной форме.

5.1.5. Требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.1.6. Обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 5.1.3. настоящего Положения и ознакомления с такими сведениями не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом.

5.1.7. Обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 5.1.3. настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения 30 (тридцати) дней в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

5.1.8. Субъект персональных данных вправе обжаловать действия (бездействия) Оператора, осуществляющего обработку его персональных данных с нарушением требований настоящего Положения, требований нормативных правовых актов в области защиты персональных данных или иным образом нарушающего его права и свободы в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. Права Оператора

6.1. Оператор имеет право:

6.1.1. Запрашивать у физических лиц информацию, необходимую для реализации своих полномочий строго в соответствии с целями предоставления муниципальных услуг.

6.1.2. Запрашивать сведения о персональных данных заявителей с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия у иных участников информационного обмена системы межведомственного электронного взаимодействия строго в соответствии с целями предоставления муниципальных услуг.

6.1.3. Осуществлять проверку сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и привлекать для осуществления такой проверки государственные органы в пределах своих полномочий.

6.1.4. Принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований настоящего Положения, нормативных правовых актов в области защиты персональных данных.

6.1.5. Отказать заявителю в выполнении повторного запроса, касающегося обработки его персональных данных, если данный запрос не соответствует условиям, предусмотренным в пунктах 5.1.6. и 5.1.7 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

6.1.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших неправомерные действия с персональными данными заявителей.

7. Обязанности Оператора при обращении либо получении запроса субъекта персональных данных

7.1. Оператор обязан:

7.1.1. Безвозмездно предоставить заявителю возможность ознакомления с информацией об обработке его персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения запроса.

7.1.2. В случае отказа в предоставлении заявителю информации об обработке его персональных данных, предоставить письменный мотивированный отказ, содержащий ссылку на основание для такого отказа, в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня обращения лица либо с даты получения запроса.

7.1.3. Вносить в персональные данные заявителей необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по представлении заявителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему заявителю и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются

необходимыми для заявленной цели обработки.

7.1.4. Уведомить заявителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах в срок, не превышающий 7 (семи) дней с момента внесения изменений.

8. Обязанности Оператора по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также по уточнению и блокированию персональных данных

8.1. Оператор обязан:

8.1.1. Прекратить обработку и осуществить блокирование персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

8.1.2. Уведомить заявителя о блокировании его персональных данных в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней.

8.1.3. Уточнить персональные данные в случае подтверждения факта неточности персональных данных на основании документов, представленных заявителем, либо органами государственной власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия по оказанию муниципальной услуги в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней.

8.1.4. Устранить нарушения, допущенные неправомерными действиями при обработке персональных данных заявителя в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

8.1.5. Снять блокирование персональных данных заявителя в течение 1 (одного) дня с момента уточнения персональных данных заявителя и устранения иных нарушений.

9. Обязанности Оператора по уничтожению персональных данных

9.1. Оператор обязан:

9.1.1. Прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в случае отзыва согласия заявителя на обработку персональных данных в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва.

9.1.2. Уничтожить персональные данные в случае невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных, в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления таких нарушений.

9.1.3. Уведомить заявителя об уничтожении персональных данных по основаниям, указанным в пунктах 9.1.1. и 9.1.2. настоящего Положения в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней.

9.1.4. Уничтожить персональные в случае окончания срока хранения персональных данных в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней.

10. Ответственность Оператора

Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на должностных лиц Оператора, имеющих доступ к персональным данным и работников Оператора, обрабатывающих персональные данные в рамках их должностных обязанностей.

11. Сроки обработки персональных данных

11.1. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующие сроки:

11.1.1. Первичная запись (документирование информации) и систематизация персональных данных заявителя осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения заявления субъекта персональных данных о предоставлении муниципальной услуги.

11.1.2. Уточнение персональных данных заявителя производится Оператором в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с момента подтверждения уточненных персональных данных.

11.1.3. Использование персональных данных заявителя осуществляется Оператором на протяжении всего срока предоставления муниципальной услуги, установленного соответствующим регламентом предоставления муниципальной услуги.

11.1.4. Хранение персональных данных заявителя после предоставления муниципальной услуги, осуществляется Оператором в соответствии с Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», протокола Экспертной комиссии Оператора и составляет 5 лет с даты достижения цели обработки персональных данных (предоставления муниципальной услуги).

11.1.5. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней со дня окончания срока хранения персональных данных.

12. Особенности организации обработки и хранения персональных данных, осуществляемых на материальных носителях, без использования средств автоматизации

12.1. Персональные данные при их обработке без использования средств автоматизации должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (далее - бумажных) носителях персональных данных в специальных разделах или на полях форм (бланков).

12.2. При фиксации персональных данных на бумажных носителях не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

12.3. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки производится путем обновления или изменения данных на бумажном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, то путем фиксации на том же бумажном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового бумажного носителя с уточненными персональными данными.

12.4. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный бумажный носитель.

12.5. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном бумажном носителе, если бумажный носитель не

позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, исключающие одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

12.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение документированной информации о персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях.

12.7. При обработке и хранении документированной информации Оператор обязан соблюдать условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

12.8. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

12.9. В помещения, где хранятся персональные данные, допускаются только должностные лица Оператора, получившие доступ к персональным данным и работники Оператора, обрабатывающие персональные данные.

12.10. Порядок доступа работников администрации Балахонковского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утверждается постановлением администрации Балахонковского сельского поселения.

13. Особенности организации обработки и хранения персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации

13.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах Оператора обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

13.2. Допуск работников Оператора к обработке персональных данных в информационной системе осуществляется на основании ключей (паролей) доступа.

13.3. Оператор обеспечивает размещение информационных систем, специальное оборудование и организует работу с персональными данными таким образом, чтобы обеспечить сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

13.4. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа. Работа на компьютерах персональными данными без паролей доступа, или под чужими или общими (одинаковыми) паролями, не допускается.

13.5. Обмен персональными данными субъекта персональных данных в рамках информационного обмена системы межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется исключительно по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и применения технических средств.

13.6. При обработке персональных данных в информационной системе пользователями (работниками Оператора) обеспечивается:

использование специальных компьютерных программ обработки информации, содержащей сведения о персональных данных субъектов персональных данных;

недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие

несанкционированного доступа к ним;

недопущение несанкционированных выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

13.7. При обработке персональных данных в информационной системе Оператором обеспечивается:

учет работников Оператора, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе, прав и паролей доступа;

регистрация действий и контроль действий работников Оператора, обрабатывающих персональные данные в рамках их должностных обязанностей, контроль действий участников информационного обмена системы межведомственного электронного взаимодействия, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

13.8. Хранение персональных данных в информационной системе Оператора осуществляется средствами системы хранения данных с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

13.9. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки информационной системы.

13.10. Хранение резервных и технологических копий баз данных информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на носителях, доступ к которым ограничен.

13.11. При работе с программными средствами информационной системы, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, не допускается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, работникам, не имеющим соответствующих должностных полномочий.

14. Порядок уничтожения персональных данных

14.1. Уничтожению подлежат персональные данные в случаях и в сроки, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения.

14.2. Оператор составляет сводные описи, согласованные с экспертной комиссией администрации, персональных данных, подлежащих уничтожению за соответствующий период.

14.3. Результат отбора документов содержащих персональные данные к уничтожению оформляются актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

14.4. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется и утверждается Оператором.

14.5. После утверждения актов о выделении к уничтожению документов, содержащих персональные данные, не подлежащих хранению, дела передаются на переработку (утилизацию) по акту об уничтожении персональных данных, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел, способ уничтожения документов, дата уничтожения, подписи лиц, уничтоживших документы.

14.6. Персональные данные на бумажном носителе уничтожаются путем сжигания, шреддирования.

14.7. Персональные данные на электронном носителе уничтожаются с помощью программных средств для уничтожения информации на магнитных носителях (программный шреддинг).

14.8. Акт об уничтожении документов вместе с актом о выделении к уничтожению документов направляется в МУ «Архив Ивановского муниципального района» для формирования Дела.

Приложение 3
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от_08.04.2019 г. №_34_

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Балахонковского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений

1. Фамилия, имя, отчество, в том числе своих супруги(а) и детей;
2. Сведения об изменении фамилии, имени, отчества, в том числе своих супруги(а) и детей;
3. Год, число и месяц рождения, в том числе своих супруги(а) и детей;
4. Место рождения, в том числе своих детей;
5. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;
6. Номер домашнего и мобильного телефона;
7. Сведения о гражданстве, в том числе своих супруги(а) и детей;
8. Сведения о родителях своих детей, в случаях, если они являются усыновленными (удочеренными);
9. Биометрические данные, в том числе фотографии;
10. Сведения о ИНН и СНИЛС;

11. Сведения о наличии судимости;

12. Сведения о семейном положении и о составе семьи;

13. Сведения о месте работы, занимаемой должности, в том числе супруги(а);

14. Сведения о месте учебе и о статусе обучения своих детей;

15. Сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;

16. Сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;

17. Сведения о наличии ученой степени, звания;

18. Сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;

19. Сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

20. Сведения о наградах и званиях;

21. Сведения о трудовой деятельности;

22. Сведения о воинской обязанности;

23. Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;

24. Сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;

25. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

26. Сведения о всех видах доходов, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;

27. Перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;

28. Перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;

29. Сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;

30. Сведения об исполнении налоговых обязательств, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;

31. Иные сведения, отражающие деловую репутацию;

32. Сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;

33. Сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина;

34. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых муниципальным служащим, размещалась общедоступная информация, а также данные позволяющие его идентифицировать;

35. Сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности своих детей.

Приложение 4
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от_08.04.2019 г. №_34_

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Балахонковского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

№ п/п	Наименование документов, содержащих персональные данные	Перечень персональных данных, используемых в документе
1	Документ, удостоверяющий личность Заявителя	- ФИО - дата рождения - место рождения - серия номер - дата выдачи - орган, выдавший - место регистрации, фактическое место жительства - ранее выданные паспорта - отметка о детях - отметка о браке
2	Документы подтверждающие	- ФИО

	полномочия Заявителя на получение сведений	- регистрация места жительства - реквизиты документа
3	Трудовая книжка, выписка из трудовой книжки	- ФИО - место работы - реквизиты - стаж работы - должность
4	Свидетельство о рождении	- серия и номер - дата выдачи - орган выдавший - ФИО отца и матери - дата рождения - место рождения
5	Свидетельство о расторжении брака	- серия и номер - дата выдачи - орган выдавший - ФИО - дата рождения - старые фамилии, новые - дата расторжения брака
6	Свидетельство о смене фамилии, имени, отчества	- серия и номер - дата выдачи - орган выдавший - ФИО - дата рождения - старые фамилии
7	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, земельный участок, здание, сооружение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	- ФИО - реквизиты документа - основание регистрации права - место регистрации - кадастровый номер объекта - адрес объекта - дата и номер записи регистрации о правах на объект недвижимости
8	Свидетельство о заключении брака	- ФИО супругов - место рождения - дата рождения - серия и номер - дата выдачи - орган выдавший - дата регистрации брака - старые фамилии - семейное положение
9	Справка об установлении инвалидности и справка в том, что заболевание входит в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, утвержденный постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 года № 378	- реквизиты -ФИО -наименование заболевания -дата выдачи -срок действия - орган выдавший
10	Справки с места работы, службы, из пенсионных фондов, органов социальной защиты, службы занятости	- реквизиты -дата выдачи - орган выдавший - доход - ФИО - место работы - наименование организации - срок службы - должность
11	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения)	- реквизиты - ФИО - орган выдавший - срок действия

12	Документы о признании гражданина малоимущим (справки о доходах и имуществе)	- реквизиты - Орган выдавший - ФИО - Доходы - Перечень имущества
15	Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал	-ФИО - Реквизиты - Кем и когда выдан сертификат - сумма средств на лицевом счете
16	Удостоверение ветерана боевых действий	- ФИО - Реквизиты - Орган выдавший - Дат выдачи - место службы
17	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя	- реквизиты - ОГРН, ИНН - Дата регистрации - Орган выдавший - Дата выдачи - наименование организации
18	Свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе	- реквизиты - ИНН - Дата регистрации - Орган выдавший - Дата выдачи - наименование организации <u>Для физических лиц:</u> - ФИО - Контактный телефон - Место регистрации, индекс - Фактическое место проживания, индекс
19	Заявление на получение муниципальной услуги/функции	- почтовый адрес - адрес электронной почты - номер телефон - ФИО - реквизиты документа, удостоверяющего личность - адрес места проживания - дата рождения - СНИЛС - ИНН
20	Приказ о приеме на работу	- должность - место работы - ФИО
21	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке	- кадастровые (условные, инвентарные) номера - адресные ориентиры зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю - ФИО
22	Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	- категория гражданина, дающая право на предоставление земельного участка - ФИО - реквизиты документа
23	Справка кредитной организации о наличии средств на банковском счете заявителя и (или) членов его семьи	- сумма средств на счете - номер счета - наименование кредитной организации - ФИО
24	Договор займа с юридическим лицом о предоставлении денежных средств	- цель займа - срок займа - сумма займа - наименование юридического лица - ФИО

25	Справка об объеме выполненных работ незавершенного строительством жилого дома от организации, имеющей право на осуществление данного вида деятельности	- сумма выполненных работ по незавершенному строительству - ФИО
26	Копия кредитного договора, заключенного с кредитной организацией	- сумма кредита - сумма остатка основного долга - сумма остатка задолженности по выплате процентов - ФИО
27	Копия договора участия в долевом строительстве	- сумма внесенного платежа - сумма оставшейся суммы платежа - ФИО
28	Извещение кредитной организации о принятии положительного решения о предоставлении кредита	- сумма одобренного кредита - ФИО
29	Согласованное проектное решение и расчетная стоимость 1 кв.м. жилого дома	- расчетная стоимость 1 кв.м. жилого дома - сметная стоимость строительства - ФИО
30	Копия документа об образовании	- номер и дата выдачи - специальность - ФИО

Приложение 5
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от__08.04.2019 г. №_34_

Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Балахонковского сельского поселения

Главе Балахонковского сельского поселения
_____
_____
ФИО
_____
адрес

Согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации
Балахонковского сельского поселения
(информация о субъекте персональных данных)

г. Иваново "__" _____ 20__ г.

Я,_____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____
_____

паспорт _____ N _____, выдан _____,_____
(дата) (кем выдан)
_____
_____
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Балахонковского сельского поселения, расположенной по адресу: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), в том числе на передачу своих персональных данных от администрации Балахонковского сельского поселения администрации Ивановского муниципального района (г. Иваново, ул. Постышева, д. 46) и _____
(наименование и адрес организации)
_____
_____

с целью, их дальнейшей обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения, добавления в общедоступные источники информации, в том числе размещения на официальном сайте Ивановского муниципального района) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, в том числе своих супруги(а) и детей;

сведения об изменении фамилии, имени, отчества, в том числе своих супруги(а) и детей;

год, число и месяц рождения, в том числе своих супруги(а) и детей;

место рождения, в том числе своих детей;

домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;

номер домашнего и мобильного телефона;

сведения о гражданстве, в том числе своих супруги(а) и детей;

сведения о родителях своих детей, в случаях если они являются усыновленными (удочеренными);

биометрические данные, в том числе фотографии;

сведения о ИНН и СНИЛС;

сведения о наличии судимости;

сведения о семейном положении и о составе семьи;

сведения о месте работы, занимаемой должности, в том числе супруги(а);

сведения о месте учебе и о статусе обучения своих детей;

сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;

сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;

сведения о наличии ученой степени, звания;

сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;

сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

сведения о наградах и званиях;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинской обязанности;

данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;

сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;

сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

сведения о всех видах доходов, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;

перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;

перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;

сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;

сведения об исполнении налоговых обязательств, в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;

иные сведения, отражающие деловую репутацию;

сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;

сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых муниципальным служащим, размещалась общедоступная информация, а также данные позволяющие его идентифицировать;

сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности своих детей;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службы службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на администрацию Балахонковского сельского поселения.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации Балахонковского сельского поселения;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного

заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Балахонковского сельского поселения вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации Балахонковского сельского поселения в течение 10 лет со дня увольнения с последующей передачей в архив, либо передачу по новому месту замещаемой должности;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Балахонковского сельского поселения, полномочий и обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен с правилами о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата начала обработки персональных данных:

_____ _____

(число, месяц, год) (подпись)

"___" _____ 20____ г. _____ (_____)

(подпись) (ФИО)

Приложение 6
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от_08.04.2019г. №_34_

Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников администрации Балахонковского сельского поселения

Главе Балахонковского сельского поселения

_____

_____

ФИО

_____

адрес

Согласие на обработку персональных данных работников администрации
Балахонковского сельского поселения
(информация о субъекте персональных данных)

г. Иваново "__" _____ 20__ г.

Я,_____,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____

_____

паспорт _____ N _____, выдан _____,_____

(дата) (кем выдан)

_____

_____

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Балахонковского сельского поселения, расположенной по адресу: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), в том числе на передачу своих персональных данных от администрации Балахонковского сельского поселения администрации Ивановского муниципального района (г. Иваново, ул. Постышева, д. 46) и _____

(наименование и адрес организации)

_____

_____

с целью, их дальнейшей обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления,

изменения, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения, добавления в общедоступные источники информации, в том числе размещения на официальном сайте Балахонковского сельского поселения) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, в том числе своих супруги(а) и детей;

сведения об изменении фамилии, имени, отчества, в том числе своих супруги(а) и детей;

год, число и месяц рождения, в том числе своих супруги(а) и детей;

место рождения, в том числе своих детей;

домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), в том числе своих супруги(а) и несовершеннолетних детей;

номер домашнего и мобильного телефона;

сведения о гражданстве, в том числе своих супруги(а) и детей;

сведения о родителях своих детей, в случаях если они являются усыновленными (удочеренными);

биометрические данные, в том числе фотографии;

сведения о ИНН и СНИЛС;

сведения о наличии судимости;

сведения о семейном положении и о составе семьи;

сведения о месте работы, занимаемой должности, в том числе супруги(а);

сведения о месте учебе и о статусе обучения своих детей;

сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;

сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;

сведения о наличии ученой степени, звания;

сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;

сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

сведения о наградах и званиях;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинской обязанности;

данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;

сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

иные сведения, отражающие деловую репутацию;

сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности своих детей;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на администрацию Балахонковского сельского поселения.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в администрации Балахонковского сельского поселения;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Балахонковского сельского поселения вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в администрации Балахонковского сельского поселения в течение 10 лет со дня увольнения с последующей передачей в архив, либо передачу по новому месту замещаемой должности;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Балахонковского сельского поселения, полномочий и обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен с правилами о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата начала обработки персональных данных:

_____ _____

(число, месяц, год) (подпись)

"___" _____ 20____ г. _____ (_____)

(подпись) (ФИО)

Приложение 7
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от__08.04.2019г. №_34_

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных - работнику администрации Балахонковского сельского поселения юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных

1. Настоящее разъяснение является приложением к трудовому договору работника администрации Балахонковского сельского поселения.

2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- гл. 8 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- указа Президента Российской Федерации от 01.06.1998 N 640 "О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы".

3. В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить трудовой договор.

4. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных работником администрации Балахонковского сельского поселения трудовой договор с ним подлежит расторжению.

"____" _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 8
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от__08.04.2019г. №_34_

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных - гражданам, состоящим с администрацией Балахонковского сельского поселения в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных

1. Настоящее разъяснение является приложением к договору об оказании услуг муниципальным органом.

2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Балахонковского сельского поселения.

3. В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения оформлены не будут.

4. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

"____" _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 9
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от__08.04.2019г. №_34_

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____,
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

_____
_____,
предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

Я проинформирован(а) о категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Правилами организации работы с персональными данными в администрации Балахонковского сельского поселения.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, третьим лицам, не уполномоченным законодательством на получение персональных данных, при отсутствии письменного согласия субъекта персональных данных.

2. Сообщать непосредственному руководителю о попытках третьих лиц, не уполномоченных законодательством на получение персональных данных, получить от меня информацию, содержащую персональные данные.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, в целях, не связанных с исполнением мной должностных обязанностей.

4. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. Обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, я несу предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

_____ _____

(подпись) (ФИО)

_____ 20_____ г.

Приложение 10
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от_08.04.2019г. №_34_

Перечень
информационных систем персональных данных в администрации Балахонковского сельского поселения

№	Наименование ИС	Применяемые сертифицированные средства защиты информации
1	Информационная система 1С: Предприятие 8.2.	Аппаратный USB ключ защиты, антивирус Kaspersky
4	Информационная система ГИС ГМП	ПК «VipNet Клиент», СКЗИ «КриптоПро», система с парольной защитой, антивирус Kaspersky
5	Информационная система 1С: Зарплата и кадры бюджетных учреждений версия 1.0.	Аппаратный USB ключ защиты, антивирус Kaspersky
6	Информационная система СМЭВ	ПК «VipNet Клиент», СКЗИ «КриптоПро», система с парольной защитой, антивирус Kaspersky

Приложение 11
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от_08.04.2019г. №_34_

Порядок
доступа работников администрации Балахонковского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

Настоящий Порядок доступа работников администрации Балахонковского сельского поселения (далее - администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу работников в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации.

2. Требования к служебным помещениям

В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения администрации Балахонковского сельского поселения обеспечивается:

- использование служебных помещений строго по назначению;
- наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- остекление окон в здании администрации Балахонковского сельского поселения, содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии.

Доступ в служебные помещения работников осуществляется для выполнения ими своих должностных обязанностей, в соответствии с должностными обязанностями.

В каждом служебном помещении назначается лицо, ответственное за соблюдение требований к ограничению доступа в служебное помещение иных лиц.

Нахождение иных лиц в служебных помещениях, не являющихся работниками администрации, возможно только в сопровождении уполномоченного работника администрации, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций, предоставлением муниципальных услуг или решением иных вопросов, связанных с деятельностью администрации.

Оставление помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в течение рабочего дня в открытом состоянии запрещается.

Работникам администрации запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

Здание, в котором располагается администрация, находится под круглосуточной охраной.

По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются, ключи сдаются в дежурную службу ЕДДС.

При отсутствии работников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по распоряжению руководителя.

В случае утраты ключей от помещения, в отношении виновного работника по приказу руководителя организуется проведение служебной проверки, в соответствии с действующим законодательством. В помещении, от которого утрачены ключи, немедленно производится замена замка.

При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещения не вскрываются.

Сотрудниками администрации, обнаружившими указанные факты, в тот же день составляется акт о случившемся. Немедленно извещаются руководитель, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, и органы внутренних дел.

Принимаются меры по охране места происшествия, и до прибытия работников органов внутренних дел в эти помещения никто не допускается.

3. Требования к рабочим местам работников, ведущих обработку персональных данных, в том числе находящихся в помещениях, в которых находятся иные работники, не работающие с персональными данными

Рабочие места работников, ведущих работу с персональными данными, оборудуются необходимой мебелью с замками.

К персональным компьютерам работников, работающих с персональными данными, применяются технические меры защиты (специальное программное обеспечение), в том числе антивирусные программы защиты.

На персональные компьютеры служащих, работающих с персональными данными, устанавливаются пароли и (или) коды доступа.

4. Требования к работникам, ведущим обработку персональных данных, ограничивающие доступ к этим данным

При работе с персональными данными, работникам запрещается:

1) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру, а также оставлять на рабочем месте документы, содержащие сведения о персональных данных;

2) передавать коды и пароли доступа либо документацию, содержащую персональные данные, другим лицам;

3) хранить в доступном месте значения кодов и паролей доступа;

4) пользоваться чужими кодами и паролями доступа;

5) производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;

6) записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

7) копировать данные на неучтенные электронные носители информации;

8) выносить электронные и бумажные носители с персональными данными за пределы службы;

9) приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации в службе;

10) открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки устройства;

11) передавать технические средства для ремонта и обслуживания без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

5. Заключительные положения

Текущий контроль (не реже одного раза в полугодие) за содержанием служебных помещений и соблюдением настоящего Порядка муниципальными служащими осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных администрации.

Контроль осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 12
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от_08.04.2019г. №_34_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Балахонковского сельского поселения

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", нормативными правовыми актами администрации Балахонковского сельского поселения (далее - Администрация) в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать главу Балахонковского сельского поселения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения Главы Балахонковского сельского поселения;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из зданий Администрации и без письменного разрешения Главы Балахонковского сельского поселения.

4. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов Администрации по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима

конфиденциальности персональных данных работника.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустивший разглашение персональных данных, несет персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность.

Приложение 13
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от_08.04.2019г. №_34_

ЗАПРОС
на получение информации об обработке персональных данных субъекта персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

Я,_____
субъект персональных данных (его представитель)
проживающий(ая) по адресу:_____
паспорт: серия_____номер_____выдан_____
_____дата_____
являюсь заявителем (представителем заявителя) на предоставление муниципальной услуги_____
(наименование муниципальной услуги)
Регистрационный (входящий) номер, присвоенный при обращении о предоставлении муниципальной услуги _____ дата регистрации_____20__г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить следующие сведения (нужное подчеркнуть):

подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

применяемые Оператором способы обработки персональных данных;

наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании Федерального закона;

обрабатываемые персональные данные, относящиеся к субъекту персональных данных;

источник получения персональных данных, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

иные сведения, предусмотренные федеральными законами_____

Заявитель обращается с запросом: в первый раз, повторно (нужное подчеркнуть).

В случае повторного обращения указать дату предыдущего запроса_____20__г.

Обоснование направления повторного запроса_____

_____
_____

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата Подпись Ф.И.О.

Отметка ответственного сотрудника Оператора_____
(Дата, подпись и ФИО сотрудника, принявшего данное согласие)

Приложение 14
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от_08.04.2019г. №_34_

Места хранения персональных данных (материальных носителей) в зданиях администрации Балахонковского сельского поселения и меры по соблюдению условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающий несанкционированный доступ к ним

Место хранения персональных данных	Материальные носители	Перечень мер по соблюдению условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним

Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д. 41 административное здание		
кабинет Главы Балахонковского сельского поселения, (каб. 1)	Документация содержащая персональные данные, персональный компьютер, съемные носители, оптические носители, магнитные носители	Раздельное хранение материальных носителей, содержащих персональные данные, хранение персональных данных в сейфах, установка паролей на персональных компьютерах
кабинет заместителя главы администрации, (каб. 2)	Документация содержащая персональные данные, персональный компьютер, съемные носители, оптические носители, магнитные носители	
кабинет специалистов администрации (каб. 3)	Документация содержащая персональные данные, персональный компьютер, съемные носители, оптические носители, магнитные носители	
кабинет архивное хранилище (каб. 4)	Документация содержащая персональные данные, оптические носители, магнитные носители	

Приложение 15
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от_08.04.2019г. №_34_

Правила работы с обезличенными данными в администрации Балахонковского сельского поселения

1. Настоящие Правила по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных, региональных, муниципальных целевых программ (далее — Требования и методы), разработаны в соответствии с подпунктом «з» пункта 1 Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012г. № 211.

2. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» под обезличиванием персональных данных понимаются действия, в результате которых становиться невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных должно обеспечивать не только защиту от несанкционированного использования, но и возможность их обработки. Для этого обезличенные данные должны обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых персональных данных.

4. К свойствам обезличенных данных относятся:

полнота (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имелась до обезличивания);

структурированность (сохранение структурных связей между обезличенными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);

релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);

семантическая целостность (сохранение семантики персональных данных при их обезличивании);

применимость (возможность решения задач обработки персональных данных, стоящих перед оператором, осуществляющим обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных, региональных, муниципальных целевых программ (далее оператор), без предварительного деобезличивания всего объема записей о субъектах);

анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации).

5. К характеристикам (свойствам) методов обезличивания персональных данных (далее методы обезличивания), определяющим возможность обеспечения заданных свойств обезличенных данных, относятся:

обратимость (возможность преобразования, обратного обезличиванию (деобезличивание), которое позволит привести обезличенные данные к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность);

вариативность (возможность внесения изменений в параметры метода и его дальнейшего применения без

предварительного деобезличивания массива данных);

изменяемость (возможность внесения изменений (дополнений) в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию субъекта персональных данных);

возможность косвенного деобезличивания (возможность проведения деобезличивания с использованием информации других операторов);

совместимость (возможность интеграции персональных данных, обезличенных различными методами);

параметрический объем (объем дополнительной (служебной) информации, необходимой для реализации метода обезличивания и деобезличивания);

возможность оценки качества данных (возможность проведения контроля качества обезличенных данных и соответствия применяемых процедур обезличивания установленным для них требованиям).

6. Требования к методам обезличивания подразделяются на требования к свойствам обезличенных данных, получаемых при применении метода обезличивания и требования к свойствам, которыми должен обладать метод обезличивания.

7. К требованиям к свойствам получаемых обезличенных данных относятся:

сохранение полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых персональных данных);

сохранение структурированности обезличиваемых персональных данных;

сохранение семантической целостности обезличиваемых персональных данных;

анонимность отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений обезличенных данных между собой для деобезличивания, как, например, k-anonymity).

8. К требованиям и свойствам метода обезличивания относятся: обратимость (возможность проведения деобезличивания), возможность обеспечения заданного уровня анонимности, увеличение стойкости при увеличении объема обезличиваемых персональных данных.

9. Выполнение приведенных в пунктах 7 и 8 Требований и методов требований обязательно для обезличенных данных и применяемых методов обезличивания.

10. Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам), быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные задачи обработки персональных данных.

11. К наиболее перспективным и удобным для практического применения относятся следующие методы обезличивания:

метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);

метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);

метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств);

метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

12. Метод введения идентификаторов реализуется путем замены части персональных данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблицы соответствия.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных: полнота, структурированность, семантическая целостность, применимость.

Оценка свойств метода:

обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

вариативность (метод позволяет перейти от одной таблицы соответствия к другой без проведения процедуры деобезличивания);

изменяемость (метод не позволяет вносить изменения в массив обезличенных данных: без предварительного деобезличивания);

стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у лица, осуществляющего несанкционированный доступ, частичного или полного доступа к справочнику идентификаторов, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);

возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

совместимость (метод позволяет интегрировать записи, соответствующие отдельным атрибутам);

параметрический объем (объем таблицы (таблиц) соответствия определяется числом записей о субъектах персональных данных, подлежащих обезличиванию);

возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода требуется установить атрибуты персональных данных, записи которых подлежат замене идентификаторами, разработать систему идентификации, обеспечить ведение и хранение таблиц соответствия.

13. Метод изменения состава или семантики реализуется путем обобщения, изменения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъект.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных: структурированность, релевантность, применимость, анонимность.

Оценка свойств метода:

обратимость (метод не позволяет провести процедуру деобезличивания в полном объеме и применяется при статистической обработке персональных данных);

вариативность (метод не позволяет изменять параметры метода без проведения предварительного деобезличивания);

изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию определяется набором правил реализации, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);

возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

совместимость (метод не обеспечивает интеграции с данными, обезличенными другими методами);

параметрический объем (параметры метода определяются набором правил изменения состава или семантики персональных данных);

возможность оценки качества данных (метод не позволяет проводить анализ, использующий конкретные значения персональных данных).

Для реализации метода требуется выделить атрибуты персональных данных, записи которых подвергаются изменению, определить набор правил внесения изменений и иметь возможность независимого внесения изменений для данных каждого субъекта. При этом возможно использование статистической обработки отдельных записей данных и замена конкретных значений записей результатами статистической обработки (средние значения, например).

14. Метод декомпозиции реализуется путем разбиения множества записей персональных данных на несколько подмножеств и создания таблиц, устанавливающих связи между подмножествами, с последующим раздельным хранением записей, соответствующих этим подмножествам.

Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных: полнота, структурированность, релевантность, семантическая целостность, применимость.

Оценка свойств метода:

обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

вариативность (метод позволяет изменить параметры декомпозиции без предварительного деобезличивания);

изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у злоумышленника информации о множестве субъектов или доступа к нескольким частям раздельно хранимых сведений);

возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

совместимость (метод обеспечивает интеграцию с данными, обезличенными другими методами);

параметрический объем (определяется числом подмножеств и числом субъектов персональных данных, массив которых обезличивается, а также правилами разделения персональных данных на части и объемом таблиц связывания записей, находящихся в различных хранилищах);

возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода требуется предварительно разработать правила декомпозиции, правила установления соответствия между записями в различных хранилищах, правила внесения изменений и дополнений в записи и хранилища.

15. Метод перемешивания реализуется путем перемешивания отдельных записей, а также групп записей между собой. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных: полнота, структурированность, релевантность, семантическая целостность, применимость, анонимность.

Оценка свойств метода:

обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

вариативность (метод позволяет изменять параметры перемешивания без проведения процедуры деобезличивания);

изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (длина перестановки и их совокупности определяет стойкость метода к атакам на идентификацию);

возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность проведения деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

совместимость (метод позволяет проводить интеграцию с данными, обезличенными другими методами);

параметрический объем (зависит от заданных методов и правил перемешивания и требуемой стойкости к атакам на идентификацию);

возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода требуется разработать правила перемешивания и их алгоритмы, правила и алгоритмы деобезличивания и внесения изменений в записи. Метод может использоваться совместно с методами введения идентификаторов и декомпозиции.

Приложение 16
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от_08.04.2019г. №_34_

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Балахонковского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Балахонковского сельского поселения разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и действуют постоянно.

2. Тематика внутреннего контроля

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

- соответствие полномочий пользователя правилам доступа;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации Балахонковского сельского поселения парольной политики;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации Балахонковского сельского поселения антивирусной политики;
- соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации Балахонковского сельского поселения правил работы со съемными носителями персональных данных;
- соблюдение порядка доступа в помещения администрации Балахонковского сельского поселения, где расположены элементы информационных систем персональных данных;
- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

- знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

- организация хранения бумажных носителей с персональными данными;
- доступ к бумажным носителям с персональными данными;
- доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

3. Порядок проведения внутренних проверок

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям администрация Балахонковского сельского поселения организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

3.2. Проверки организуются ответственным за организацию обработки персональных данных и осуществляются сотрудниками организационно-кадрового управления или комиссией, назначаемой Главой Балахонковского сельского поселения.

3.3. Внутренние проверки проводятся по необходимости в соответствии с поручением Главы Балахонковского сельского поселения.

3.4. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

3.5. По результатам проверки составляется акт проведения внутренней проверки. Форма акта приведена в Приложении к настоящим Правилам. При проверке назначенными сотрудниками организационно-кадрового управления администрации Балахонковского сельского поселения может составляться акт по произвольной форме.

3.6. При выявлении в ходе проверки нарушений, в акте делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.7. Акты хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных. Уничтожение актов проводится ответственным самостоятельно в январе года следующего за проверочным годом. При необходимости акты могут хранится до полного устранения нарушений.

3.8. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, Главе Балахонковского сельского поселения докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации.

Приложение к Правилам

Акт
проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных администрации Балахонковского сельского поселения

Настоящий Акт составлен в том, что «_____»_____.20____, комиссией в составе:
_____
_____
_____
(должность, Ф.И.О. сотрудников)
проведена проверка _____.
(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями
_____
_____
_____
_____.
В ходе проверки проверено:
_____
_____
_____
_____.
Меры по устранению нарушений:
_____
_____
_____
_____.
Срок устранения нарушений: _____.

Председатель комиссии, должность И.О. Фамилия

Члены комиссии:
должность И.О. Фамилия
должность И.О. Фамилия

Приложение 17
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от_08.04.2019г. №_34_

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации (далее - служащие Администрации), в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - Администрация, организующая и осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели и содержание обработки персональных данных.

3. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - ФЗ № 152), за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 ФЗ № 152. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения

в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер контракта (договора), дату заключения контракта (договора), условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

6. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 6 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в части 3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 настоящих Правил согласно ФЗ № 152. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность предоставления доказательств обоснованного отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

9.1. Обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

9.2. Обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

9.3. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма:

9.4. Доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

9.5. Обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

10. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъекта персональных данных.

10.1. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 ФЗ № 152, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его

представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 ФЗ № 152 или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10.3. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

10.4. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

Приложение 18
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от_08.04.2019г. №_34_

Перечень
должностей в администрации Балахонковского сельского поселения уполномоченных на обработку персональных данных

1. Глава Балахонковского сельского поселения;
2. Консультант администрации;
3. Ведущий специалист администрации;
4. Старший инспектор администрации;
5. Старший бухгалтер администрации;

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 08 » апреля 2019г. № 35

д. Балахонки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Балахонковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).
2. Постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 01.08.2016 № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Балахонковского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» с изменениями и дополнениями признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Балахонковского сельского поселения **В.Л. Красавина**

Приложение
к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от « 08 » __04__ 2019г. № _35_

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность предоставления администрацией Балахонковского сельского поселения (далее - Администрация) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Балахонковского сельского поселения и предназначенных для сдачи аренду (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются:

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;
- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Балахонковского сельского поселения (далее -Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее – ответственный исполнитель):

понедельник - четверг: с 8.30 до 16.30 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов, пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов, суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41, телефон 8(4932) 31-31-14, адрес электронной почты: balah@ivrayon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (http://www.ivrayon.ru), вкладка «Балахонковское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (http://www.gosuslugi.ru);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (http://www.pgu.ivanovoobl.ru).
- использования средств телефонной связи;
- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя

направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок выполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Балахонковского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41, телефон 8(4932) 31-31-14, адрес электронной почты: balah@ivrayon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;

- мотивированный отказ в выдаче информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Балахонковского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере;

2.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Гражданам может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в запросе не указан хотя бы один обязательный реквизит (почтовый адрес или адрес электронной почты, личная подпись заявителя либо доверенного лица с приложением соответствующего заверенного документа, подтверждающего полномочия заявителя).

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

- поступление заявления анонимного характера;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена.

2.3.3. Гражданам может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если:

1) в запросе отсутствует информация, позволяющая однозначно определить (идентифицировать) объект;

2) в распоряжении Администрации отсутствуют документы, подтверждающие право муниципальной собственности на объект.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется получателю в течение 7 дней с момента регистрации заявления.

2.4.Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги.

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен направить запрос (заявление) о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, согласно утвержденной форме (приложение №1). В запросе в обязательном порядке указываются:

-данные об объекте (местоположение, площадь, наименование объекта), позволяющие его однозначно определить (идентифицировать);

-реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, ОГРН, ОКВЭД, почтовый адрес);

-порядок получения информации (лично или по почте);

-доверенность, в случае обращения представителя заявителя;

-подпись заявителя либо его представителя.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.5.1. Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется: информационными стендами, стульями.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местом для заполнения запроса и местами для сидения. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-место и график приема заявителей;

-таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения

отдельных административных процедур;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций;

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

2.5.2. Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включают в себя:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи,

связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.6. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-простота и ясность изложения информационных документов;

-наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

-короткое время ожидания услуги;

-удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.6.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-точность исполнения муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка специалистов;

-высокая культура обслуживания заявителей;

-строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.7.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте Ивановского муниципального района http://www.ivrayon.ru/ и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

1) прием заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, его регистрация и передача исполнителю (1 день);

2) рассмотрение заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества (3 дня);

3) поиск информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (2 дня);

4) выдача информации заявителю (направление уведомления об отказе в выдачи информации заявителю) (1 день).

Должностные лица, ответственные за выполнение вышеуказанных этапов:

- глава сельского поселения;

- специалисты Администрации.

3.1. Прием и регистрация заявления (не более 15 мин. в день поступления заявления).

3.1.1. Юридическим фактом, основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение уполномоченным органом заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2. Заявление, направленное в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируется и перенаправляется в Администрацию в порядке делопроизводства.

3.1.3. Должностное лицо Администрации, уполномоченное предоставлять информацию, рассматривает заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала работы с заявлением для специалиста, уполномоченного его рассматривать, является его получение.

3.2.2. При рассмотрении заявления должностное лицо Администрации вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде предоставить указанному специалисту соответствующую дополнительную информацию.

3.2.3. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в отношении объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду, сведения о котором содержатся в одном из реестров другого уполномоченного органа, уполномоченное должностное лицо Администрации не позднее следующего дня с момента поступления заявления направляет его по принадлежности, о чем письменно сообщает заявителю.

3.3. Поиск необходимой информации.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала процедуры поиска необходимой информации, является получение должностным лицом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.2. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

3.3.3. Действие должно быть выполнено в течение одного рабочего дня со дня получения специалистом, уполномоченным представлять информацию, заявления о представлении информации.

3.3.4. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию:

-формирует выписку из реестра;

-в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в уполномоченном органе, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

-готовит (в случае необходимости) сообщение об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.3.5. Должностное лицо, уполномоченное представлять информацию, передает указанные в пункте 3.3.4. Административного регламента документы на подпись уполномоченного должностного лица. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.3.6. Уполномоченные должностные лица подписывают выписку из реестра или сопроводительное письмо к копии документа организации, или сообщение об отказе в предоставлении информации. Выписка из реестра или сопроводительное письмо к копии документа на объект недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом в день подготовки документов.

3.3.7. Должностное лицо, уполномоченное представлять информацию, передает подписанную выписку из реестра или сопроводительное письмо с прилагаемой к нему копией документа на объект недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе в порядке делопроизводства для выдачи (для направления по почте). Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, об отказе в предоставлении информации также сообщает заявителю об этом по телефону или факсимильной связи, по электронной почте. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.4. Выдача информации заявителю.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление должностному лицу, уполномоченному выдавать документы.

3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у должностного лица, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации должностное лицо,

уполномоченное предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.4. Должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.5. Должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.6. Должностное лицо помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело. Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Балахонковского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду не должен превышать 10 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленным Административным регламентом за содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Балахонковского сельского поселения.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация должностных лиц.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

4.7. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Балахонковского сельского поселения. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Балахонковского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

в письменном виде по адресу: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8(4932) 31-31-14, адрес электронной почты: balah@ivrayon.ru.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

Главе Балахонковского сельского поселения
от гр._____
проживающего(ей) по адресу:
_____
Паспорт:_____
Телефон:_____
Для юридического лица:
Полное наименование:_____
ИНН_____
КПП_____
ОГРН_____
ОКВЭД_____
Почтовый адрес_____

Заявление

Прошу предоставить информацию о объекте недвижимого имущества _____, расположенного по адресу_____общей площадью _____, другие идентифицирующие признаки_____
_____

Прошу предоставить информацию (по почте, лично)
(нужное подчеркнуть)

Доверенность представителя_____

Дата_____ Подпись_____ ФИО_____

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, по заявлению правообладателя»

Прием, регистрация заявления и документов Заявителя	
Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги	
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	
Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)	

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

Главе Балахонковского сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес,
контрактный телефон, адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

_____

_____

_____

_____

_____

ЖАЛОБА

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» апреля 2019 г. № 36

д. Балахонки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства (о составе семьи)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Балахонковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства (о составе семьи)» (прилагается).

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Балахонковского сельского поселения **В.Л. Красавина**

Приложение к постановлению
администрации Балахонковского
сельского поселения
от « 08 » __04__ 2019г. № _36_

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок с места жительства (о составе семьи)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства (о составе семьи)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче выписки справок с места жительства (о составе семьи).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Балахонковского сельского поселения (далее -Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее – ответственный исполнитель):

понедельник - четверг: с 8.30 до 16.30 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов, пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов, суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41, телефон 8(4932) 31-31-14, адрес электронной почты: balah@ivrayon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (http://www.ivrayon.ru), вкладка «Балахонковское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг» по адресу: (http://www.gosuslugi.ru);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (http://www.pgu.ivanovoobl.ru).

- использования средств телефонной связи;

- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41, телефон 8(4932) 31-31-14, адрес электронной почты: balah@ivrayon.ru.

График работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 16.30 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов, пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов, суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок с места жительства (о составе семьи)».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41, телефон 8(4932) 31-31-14, адрес электронной почты: balah@ivrayon.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки с места жительства (о составе семьи);
- мотивированный отказ в выдаче справки с места жительства (о составе семьи).

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- справка с места жительства (о составе семьи);
- мотивированного отказа в выдаче справки с места жительства (о составе семьи).

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом администрации Балахонковского 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.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5.Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства (о составе семьи)» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Балахонковского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации.
2. Заявление на выдачу справки с места жительства (о составе семьи) (приложение 1 к административному регламенту).
3. 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, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. Исчерпывающий 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 Балахонковского 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. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.12.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.12.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.12.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.12.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Балахонковского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- обращение заявителя в администрацию Балахонковского 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 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

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

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

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

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

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

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Балахонковского сельского поселения в течение 1 рабочего дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Балахонковского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных Заявителем;

2) проект уведомления Заявителя об отказе в представлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для представления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит справку с места жительства (о составе семьи).

3.5.4. Пакет документов со справкой с места жительства (о составе семьи), передается Главе Балахонковского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанная Главой Балахонковского сельского поселения справка с места жительства (о составе семьи).

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация справки с места жительства (о составе семьи) в журнале регистрации исходящих документов Администрации.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанной Главой Балахонковского сельского поселения справки с места жительства (о составе семьи).

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 1 рабочего дня с даты поступления к нему подписанного Главой Балахонковского сельского поселения справки с места жительства (о составе семьи) информирует Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленная (выданная) справка с места жительства (о составе семьи).

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация справки с места жительства (о составе семьи) или мотивированного отказа в выдаче справки с места жительства (о составе семьи) в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.7. Особенности исполнения муниципальной функции в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная функция не исполняется на базе МФЦ и в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой Балахонковского сельского поселения.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем 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 специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Балахонковского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

в письменном виде по адресу: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8(4932) 31-31-14, адрес электронной почты: balah@ivrayon.ru.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справок с места
жительства (о составе семьи)»

Главе Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района
_____
от _____
(ФИО физического лица, полное наименование юридического лица)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

Заявление.

Прошу выдать справку с места жительства (о составе семьи) для предоставления в _____,
с целью _____
_____

К заявлению прилагаю следующие документы:
_____;
_____;
_____.

_____ _____ _____
(дата) (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справок с места
жительства (о составе семьи)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок с места жительства (о составе семьи)»

Обращение заявителя в администрацию Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

↓

Регистрация запроса заявителя ответственным специалистом

↓

Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги

↓

Предоставление заявителю муниципальной услуги

↓

Выдача результата заявителю

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства (о составе семьи)»

Главе Балахонковского сельского поселения

_____

от

_____

_____

(наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН, адрес, контрактный телефон,
адрес электронной почты)

_____

_____

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер, кем и когда выдан, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ЖАЛОБА

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» апреля 2019 г. № 37

д. Балахонки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Балахонковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения» (прилагается).
2. Постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 12.02.2014 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, а также иных справок» с изменениями и дополнениями признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на сайте Ивановского муниципального района.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Балахонковского сельского поселения **В.Л. Красавина**

Приложение к постановлению
администрации Балахонковского
сельского поселения
от « 08 » __04__ 2019г. № _37_

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения» (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.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Балахонковского сельского поселения (далее -Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее – ответственный исполнитель):

понедельник - четверг: с 8.30 до 16.30 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов, пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов, суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41, телефон 8(4932) 31-31-14, адрес электронной почты: balah@ivrayon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (http://www.ivrayon.ru), вкладка «Балахонковское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (http://www.gosuslugi.ru);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (http://www.pgu.ivanovoobl.ru).
- использования средств телефонной связи;
- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41, телефон 8(4932) 31-31-14, адрес электронной почты: balah@ivrayon.ru.

График работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 16.30 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов, пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов, суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41, телефон 8(4932) 31-31-14, адрес электронной почты: balah@ivrayon.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- выдача выписки из карточки учета собственника жилого помещения;
- мотивированный отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги, выписки из карточки учета собственника жилого помещения.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из похозяйственной книги;
- выписки из карточки учета собственника жилого помещения;
- мотивированного отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, выписки из карточки учета собственника жилого помещения.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом администрации Балахонковского 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.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5.Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

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

1. Оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации.

2. Заявление на выдачу выписки из похозяйственной книги, выписки из карточки учета собственника жилого помещения (приложение 1 к административному регламенту).

3. Оригинал или нотариально заверенная копия доверенности представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

4. Оригинал и копия свидетельства о смерти (для получения справки на момент смерти).

В заявлении (приложение 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- место жительства (регистрации) заявителя;

- контактный телефон заявителя.

Ставится личная подпись и дата.

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

2.7. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.9. Исчерпывающий 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 Балахонковского 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. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.12.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.12.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.12.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок,

порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

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

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

2.12.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Балахонковского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- обращение заявителя в администрацию Балахонковского 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 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

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

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

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

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Балахонковского сельского поселения в течение 1 рабочего дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Балахонковского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных Заявителем;

2) проект уведомления Заявителя об отказе в представлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для представления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит выписку из похозяйственной книги, выписку из карточки учета собственника жилого помещения.

3.5.4. Пакет документов с проектом выписки из похозяйственной книги, выписки из карточки учета собственника жилого помещения, передается Главе Балахонковского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанная Главой Балахонковского сельского поселения выписка из похозяйственной книги, выписка из карточки учета собственника жилого помещения.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из похозяйственной книги, выписки из карточки учета собственника жилого помещения в журнале регистрации исходящих документов Администрации.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанной Главой Балахонковского сельского поселения выписки из похозяйственной книги, выписки из карточки учета собственника жилого помещения.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 1 рабочего дня с даты поступления к нему подписанной Главой Балахонковского сельского поселения выписки из похозяйственной книги, выписки из карточки учета собственника жилого помещения информирует Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленная (выданная) выписка из похозяйственной книги, выписка из карточки учета собственника жилого помещения.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из похозяйственной книги, выписки из карточки учета собственника жилого помещения или мотивированного отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, выписки из карточки учета собственника жилого помещения в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.7. Особенности исполнения муниципальной функции в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная функция не исполняется на базе МФЦ и в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой Балахонковского сельского поселения.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем 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 специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Балахонковского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

в письменном виде по адресу: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8(4932) 31-31-14, адрес электронной почты: balah@ivrayon.ru.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

исправлений.

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги, карточки учета собственника
жилого помещения»

Главе Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района

_____

от _____

(ФИО физического лица, полное наименование юридического лица)

_____

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

Заявление.

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги/выписку из карточки учета собственника жилого помещения для предоставления в _____,
с целью _____
_____

К заявлению прилагаю следующие документы:
_____;
_____;
_____.

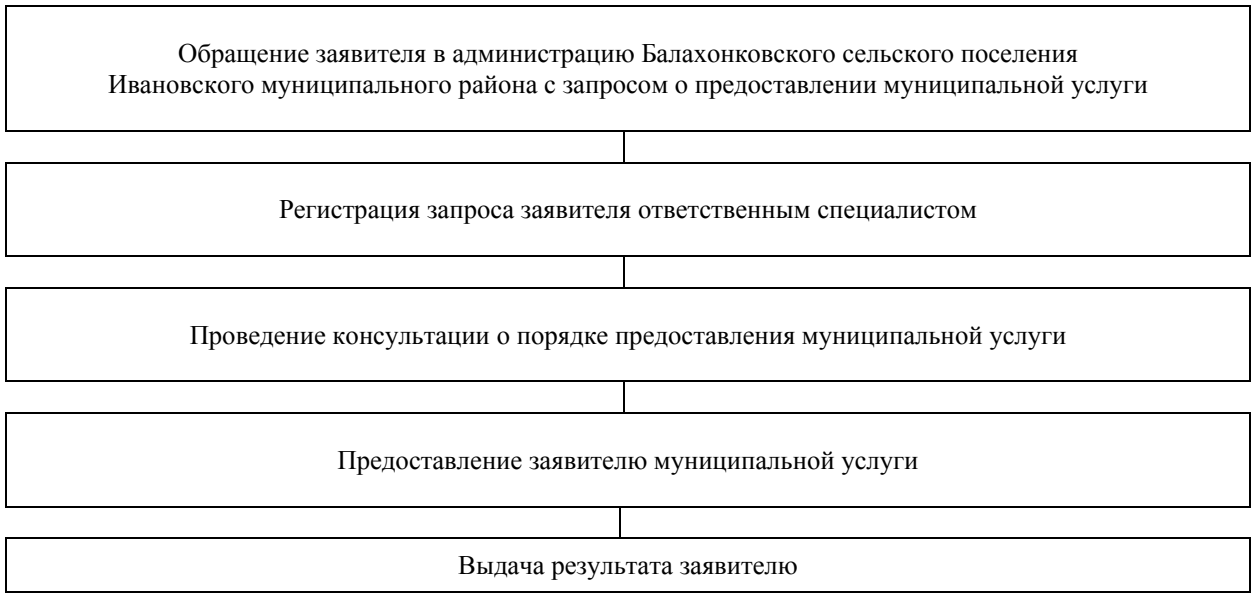
_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги, карточки учета собственника
жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения»



Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача выписки из
похозяйственной книги, карточки учета собственника
жилого помещения»

Главе Балахонковского сельского поселения

_____

от

_____

_____

(наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН, адрес, контрактный телефон,
адрес электронной почты)

_____

_____

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер, кем и когда выдан, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ЖАЛОБА

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» апреля 2019 г. № 38

д. Балахонки

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №56-1 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Балахонковского сельского поселения»

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

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №56-1 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Балахонковского сельского поселения» изложив приложение к постановлению в новой редакции (Приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Балахонковское 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 Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. Красавина**

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от « 08 » __04__ 2019г. № _38_

приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 21 октября 2013г. № 56-1

Администратор:

Администрация Балахонковского сельского поселения

Сроки реализации муниципальной программы:

2014-2021годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Балахонковского сельского поселения»

ПАСПОРТ
муниципальной программы «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Балахонковского сельского поселения»

Наименование Программы	Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Балахонковского сельского поселения (далее — Программа)
Срок реализации	2014-2021 годы
Перечень подпрограмм	-выравнивание обеспеченности населения Балахонковского сельского поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры; -модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Балахонковского сельского поселения; -обеспечение жильем молодых семей по Балахонковскому сельскому поселению Ивановского муниципального района Ивановской области; -переселение граждан из аварийного жилья
Администратор подпрограммы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Исполнители подпрограммы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Цель Программы	-выравнивание обеспеченности населения Балахонковского сельского поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры; -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 Балахонковского сельского поселения молодым семьям, признанным в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий -улучшение жилищных условий граждан. признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий.
Плановый объем финансирования Программы (по годам реализации)	Объем финансового обеспечения программы 2208,0 тыс. руб. В том числе по годам: 2014год 0,0 тыс. руб. Бюджет поселения 0,0 тыс. руб. 2015год 0,0 тыс. руб. Бюджет поселения 0,0 тыс. руб. 2016год 0,0 тыс. руб. Бюджет поселения 0,0 тыс. руб. 2017год 441,6 тыс. руб. Бюджет поселения 441,6 тыс. руб. 2018год 441,6 тыс. руб. Бюджет поселения 441,6 тыс. руб. 2019год 441,6 тыс. руб. Бюджет поселения 441,6 тыс. руб. 2020год 441,6 тыс. руб. Бюджет поселения 441,6 тыс. руб. 2021 год 441,6 тыс. руб. Бюджет поселения 441,6 тыс. руб.

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

Одним из приоритетов национальной жилищной политики Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района, а соответственно Балахонковского сельского поселения является обеспечение комфортных условий проживания, доступности коммунальных услуг для населения. Решение острой проблемы улучшения условий проживания населения возможно через обеспечение объектами социальной и инженерной инфраструктуры.

На основании анализа обеспеченности Балахонковского сельского поселения основными видами

объектов социально-инженерной инфраструктуры выявлена основная социально-экономическая проблема – низкий уровень обеспеченности поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры. Так, например, по количеству населенных пунктов в Балахонковском сельском поселении газифицировано лишь 21%, так как из 28 населенных пунктов газифицированы 6.

Опыт решения социально-экономической проблемы Балахонковского 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:

- произведен капитальный ремонт помещений здания 17 ул. Лесная в с.Буньково под офис врача общей практики;
- произведена реконструкция ГРС «Буньково»;
- произведен ремонт мостового перехода через р.Санеба.

Разработана проектная документация:

- на реконструкцию ГРС Буньково;
- на строительство межпоселкового газопровода ГРС Буньково — Балахонки – Иванково;

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 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 Балахонковском сельском поселении составляет в среднем 70 %. Это привело к тому, что потери тепла при эксплуатации существующих тепловых сетей значительно превышают нормативы.

Вопрос обеспечения жильем молодых семей при решении жилищной проблемы является основой стабильных условий жизни для этой наиболее активной части населения. Демографическая ситуация в Балахонковском сельском поселении остается сложной. Численность населения муниципального образования имеет устойчивую тенденцию к сокращению. Причиной сокращения численности населения является негативная тенденция в процессе естественного воспроизводства. Число умерших превышает число родившихся. Четко прослеживается старение населения муниципального образования. Семьи остаются малодетными. Снижается число семей, воспитывающих троих и более детей. Тенденции суженного воспроизводства населения могут быть преодолены только в случае изменения демографического поведения населения, в первую очередь молодого поколения. 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 бюджетом Ивановского района на софинансирование мероприятий.

Несмотря на создание основ функционирования рынка жилья, приобретение, строительство и наем жилья с использованием рыночных механизмов на практике пока доступны лишь ограниченному кругу семей - семьям с высокими доходами.

В целях повышения доступности жилья для населения необходимо обеспечить условия для дальнейшего развития системы ипотечного жилищного кредитования и других механизмов расширения платежеспособного спроса, системы рефинансирования ипотечных жилищных кредитов и рынка ипотечных ценных бумаг, а также оказать бюджетную поддержку в приобретении жилья, в том числе с помощью ипотечных кредитов и займов, отдельным категориям граждан.

Как правило, работники бюджетной сферы не могут получить доступ на рынок жилья без бюджетной поддержки. Даже имея достаточный уровень дохода для получения ипотечного жилищного кредита (займа), они не могут оплатить первоначальный взнос при получении кредита (займа).

С 2011 года на территории Ивановского муниципального района действует подпрограмма "Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования". Она получила свое развитие на условиях софинансирования в объеме 10%. Следует отметить, что подпрограмма получила положительный резонанс в обществе.

Раздел 2. Основные цели и ожидаемые результаты реализации Программы.

.2. Цели Программы.

Основными целями реализации Программы «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг и обеспечение комфортным жильем населения Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района» являются:

-выравнивание обеспеченности населения Балахонковского сельского поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры;

-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 Балахонковского сельского поселения молодым семьям, признанным в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий;

-улучшение жилищных условий граждан, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий в Балахонковском сельском поселении.

2.2 Ожидаемые результаты.

Результатами реализации Программы являются:

- снижение уровня износа объектов коммунальной инфраструктуры;
- повышение качества предоставления коммунальных услуг;
- увеличение доступности объектов социальной инфраструктуры;
- снижение потребления энергетических ресурсов в результате уменьшения потерь в процессе производства и доставки энергоресурсов потребителям;
- увеличение доли средств внебюджетных источников в общем объеме инвестиций в модернизацию объектов коммунальной инфраструктуры;
- улучшение экологической ситуации на территории Балахонковского сельского поселения;
- успешное выполнение мероприятий при наличии финансирования Программы из бюджетов всех уровней позволит обеспечить жильем молодых семьи;
- привлечение в жилищную сферу дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы, в том числе ипотечные, а также собственных средств граждан;
- укрепление семейных отношений и снижение социальной напряженности в обществе;
- улучшение демографической ситуации;

-увеличение доли семей, имеющих возможность приобрести жилье, соответствующее стандартам обеспечения жилыми помещениями, с помощью заемных и собственных средств, в 2020году до 18 процентов

-уменьшение коэффициента доступности жилья к 2020 году до 4 лет.

Раздел 2.3. Основные целевые индикаторы Программы.

Оценка эффективности реализации Программы будет осуществляться в соответствии с основными целевыми индикаторами, характеризующими прямой эффект от реализации Программы:

№ п/п	Наименование показателя	факт	Прогноз	план							
		2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2020
1	Строительство и ввод в эксплуатацию газопроводов, км	0,86	0,143	11,795	19,269	0	0	0	0	0	0
2	Строительство и ввод в эксплуатацию объектов водоснабжения, ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры, %	-	68	65	64	63	63	62	62	61	61
4	Доля средств внебюджетных источников в общем объеме инвестиций в модернизацию объектов коммунальной инфраструктуры, %	-	55	55	55	55	55	55	55	55	55
5	Доля частных компаний, управляющих объектами коммунальной инфраструктуры, в общем количестве всех	-	100	100	100	100	100	100	100	100	100

	организаций коммунального комплекса, %										
6	Доля семей, имеющих возможность приобрести жилье, соответствующее стандартам обеспечения жилыми помещениями, с помощью собственных и заемных средств,%	10	10	26	30	33	33	33	33	33	33

Раздел 4. Перечень подпрограмм.

Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Балахонковского сельского поселения» состоит из следующих подпрограмм:

1) Выравнивание обеспеченности населения Балахонковского сельского поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры

2) Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района

Срок реализации подпрограмм 2014-2021 годы.

Раздел 5. Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы

Финансирование мероприятий по данной Программе составляет 2208,0 тыс. руб. в т.ч. по годам:

Наименование подпрограммы	**Источники финансирования**	Всего тыс. руб	2014 тыс. руб.	2015 тыс. руб.	2016 тыс. руб.	2017 тыс. руб	2018 тыс. руб	2019 тыс. руб	2020 тыс. руб.	2021 тыс. руб.
1. Выравнивание обеспеченности населения Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района объектами социальной и инженерной инфраструктуры	Всего:	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Районный бюджет в т.ч. межбюджетные трансферты	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Балахонковского сельского поселения	Всего:	2208	0	0	0	441,6	441,6	441,6	441,6	441,6
	Областной бюджет									
	Районный бюджет в т.ч. межбюджетные трансферты	2208	0	0	0	441,6	441,6	441,6	441,6	441,6
	Внебюджетные источники									
3. Обеспечение жильем молодых семей по Балахонковскому сельскому поселению Ивановского муниципального	Всего:									
	Областной бюджет									
	Районный бюджет в т.ч. межбюджетные трансферты									

района	Внебюджетные источники									
4. Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного кредитования Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района.	Всего:									
	Областной бюджет									
	Районный бюджет в т.ч.межбюджетные трансферты									
	Внебюджетные источники									
Итого:		**2208,0**				**441,6**	**441,6**	**441,6**	**441,6**	**441,6**

Подпрограмма
«Выравнивание обеспеченности населения Балахонковского сельского поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры»

ПАСПОРТ
Подпрограммы
«Выравнивание обеспеченности населения Балахонковского сельского поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры»

Тип	Специальная подпрограмма
Наименование подпрограммы	Выравнивание обеспеченности населения Балахонковского сельского поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры
Срок реализации подпрограммы	2014 - 2021 годы
Исполнители подпрограммы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Контроль за исполнением подпрограммы	Контроль за реализацией Подпрограммы осуществляется администрацией Ивановского муниципального района.

Раздел 1. Цель, целевые индикаторы и ожидаемые результаты реализации Подпрограммы.

Целью подпрограммы является выравнивание обеспеченности населения Ивановского муниципального района объектами социальной и инженерной инфраструктуры.

Целевые индикаторы и ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

№ п/п	Наименование показателя	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Строительство и ввод жилых домов, ед										
2	Строительство и ввод объектов Здравоохранения, ед.										
3	Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) и ввод объектов Культуры, ед.										
4	Строительство и ввод в эксплуатацию объектов водоснабжения, ед.										
5	Строительство и ввод в эксплуатацию объектов водоснабжения, км										

6	Строительство и ввод в эксплуатацию очистных сооружений, ед.										
7	Строительство и ввод в эксплуатацию объектов канализации, ед.										
8	Строительство и ввод в эксплуатацию объектов канализации, км										
9	Газификация домов и домовладений, ед.										
10	Газификация квартир, ед.						1				
11	Строительство и ввод в эксплуатацию газопроводов, км										
12	Строительство и ввод в эксплуатацию ГРС, тыс.м3/год										
13	Строительство и ввод в эксплуатацию линий уличного освещения, ед										
14	Строительство и ввод в эксплуатацию газовых котельных, ед										
15	Разработка проектно-сметной документации, ед.										

Раздел 2. Перечень подпрограммных мероприятий.

Перечень мероприятий по реализации подпрограммы указан в приложении №1 к подпрограмме «Выравнивание обеспеченности населения Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района объектами социальной и инженерной инфраструктуры».

Раздел 3. Бюджетные ассигнования на реализацию подпрограммы.

№ п/п	Источники финансирования	Всего тыс. руб	2014 тыс. руб.	2015тыс. руб.	2016 тыс. руб	2017 тыс. руб	2018 тыс.руб.	2019 тыс. руб.	2020 тыс. руб.	2021 тыс. руб.
1.	Всего:	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Районный бюджет в т.ч. межбюджетные трансферты	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Раздел 4. Обоснование необходимости осуществления мероприятий подпрограммы.

Задача 1. Увеличение обеспеченности населения объектами социальной инфраструктуры			
№ п/п	Мероприятие	Краткое описание вклада мероприятия в достижение цели подпрограммы	Связь с иными проектами и программами
1.1	Предоставление субсидий на строительство объектов здравоохранения	Введение в эксплуатацию объектов социальной инфраструктуры, тем самым повышая уровень обеспеченности населения объектами здравоохранения	Реализация настоящей подпрограммы
1.2	Предоставление субсидий на реконструкцию объектов культуры	Введение в эксплуатацию объектов социальной инфраструктуры незавершенного строительства, тем самым повышая уровень обеспеченности населения объектами культуры	Реализация настоящей подпрограммы

Задача 2. Увеличение обеспеченности населения объектами коммунальной инфраструктуры			
2.1	Предоставление субсидий на строительство газовых сетей и газификацию объектов социальной инфраструктуры	Введение в эксплуатацию объектов инженерной инфраструктуры, тем самым повышая уровень газификации в районах	Реализация настоящей подпрограммы
2.2	Предоставление субсидий на строительство и реконструкцию объектов жизнеобеспечения	Введение в эксплуатацию объектов инженерной инфраструктуры, в том числе незавершенного строительства	Реализация настоящей подпрограммы
Задача 3. Обеспечение разработки проектно-сметной документации на строительство и реконструкцию объектов социальной и инженерной инфраструктуры			
3.1	Предоставление субсидий на разработку проектно-сметной документации	Развитие направления перспективного строительства объектов социальной и инженерной инфраструктуры	Реализация настоящей подпрограммы

Приложение 1
к подпрограмме «Выравнивание обеспеченности населения
Балахонковского сельского поселения объектами
социальной и инженерной инфраструктуры»

№ п/п	Наименование задачи, мероприятия	Исполнитель	Объем бюджетных ассигнований, тыс.руб.																	
			Всего		2014 год		2015 год		2016 год		2017		2018		2019		2020		2021	
			обл. бюд-жет	мест. бюд-жет	обл. бюд-жет	мест. бюд-жет	обл. бюд-жет	мест. бюд-жет	обл. бюд-жет	мест. бюд-жет	обл. бюд-жет	обл. бюд-жет	обл. бюд-жет	мест. бюд-жет	обл. бюд-жет	мест. бюд-жет	обл. бюд-жет	мест. бюд-жет	обл. бюд-жет	мест. бюд-жет
1	Увеличение обеспеченности населения качественным и комфортным для проживания жильем																			
1.1	Предоставление субсидий на строительство жилых домов -																			
	Ивановский муниципальный район (районный бюджет)																			
3.1.1	Строительство межпоселкового газопровода ГРС Буньково-Балахонки-Иванково	управление строительства и архитектуры администрации Ивановского муницип. района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.1.2	Строительство газопроводов низкого давления д.Поповское, д.Рожново, д.Баглаево, д.Микшино, д.Иванково	управление строительства и архитектуры администрации Ивановского муницип. района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Балахонковское сельское поселение (межбюджетные трансферты)																			
3.2.6	Строительство линии уличного освещения в с.Буньково ул.Центральная	управление строительства и архитектуры администрации Ивановского муницип. района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ивановский муниципальный район (районный бюджет)																			
	Балахонковское сельское поселение (межбюджетные трансферты)																			
	ИТОГО ПО ВСЕМ ЗАДАЧАМ:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Подпрограмма
«Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»

ПАСПОРТ

Подпрограммы
«Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры
Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района»

Тип	Специальная подпрограмма
Наименование подпрограммы	Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Ивановского муниципального района
Сроки реализации подпрограммы	2014-2021 годы
Исполнители подпрограммы	-администрация Балахонковского сельского поселения; - управление жилищно-коммунального хозяйства; администрации Ивановского муниципального района; - управление строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района; - предприятия жилищно-коммунального хозяйства.
Контроль за исполнением подпрограммы	Контроль за реализацией Подпрограммы осуществляется администрацией Ивановского муниципального района.

Раздел 1. Цель, целевые индикаторы и ожидаемые результаты реализации Подпрограммы.

Целью подпрограммы является создание условий для приведения жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные условия проживания.

Подпрограмма основана на следующих базовых принципах:

- софинансирование проектов модернизации объектов коммунальной инфраструктуры с привлечением бюджетных средств и средств внебюджетных источников;

- развитие различных форм государственно-частного партнерства с целью привлечения средств внебюджетных источников для финансирования проектов модернизации объектов коммунальной инфраструктуры с использованием бюджетных средств в целях снижения рисков инвестирования.

Основные задачи подпрограммы:

- модернизация объектов коммунальной инфраструктуры;

- повышение качества предоставляемых коммунальных услуг.

Целевые индикаторы и ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

Наименование индикатора	Показатели (по годам)								
	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1. Уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры, %	68	65	64	63	63	62	61	60	60
2. Доля средств внебюджетных источников в общем объеме инвестиций в модернизацию объектов коммунальной инфраструктуры, %	55	55	55	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	100

Планируется, что реализация подпрограммы к 2021 году приведет к значительному социально-экономическому эффекту. Осуществление мероприятий по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры в Балахонковском сельском поселении Ивановского муниципального района приведет к улучшению состояния коммунальной инфраструктуры и, как следствие, к повышению качества предоставления

коммунальных услуг гражданам Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района. Предоставление коммунальных услуг нормативного качества позволит повысить качество жизни граждан, проживающих в Ивановском муниципальном районе.

Успешное выполнение мероприятий программы позволит:

- снизить уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры;
- повысить качество предоставления коммунальных услуг;
- обеспечить население качественными и комфортными условиями проживания;
- снизить незапланированные издержки на производство аварийно-восстановительных работ;
- улучшить экологическую ситуацию на территории Ивановского муниципального района.

Комплексный подход в решении вопроса модернизации объектов коммунальной инфраструктуры Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района позволит эффективно расходовать бюджетные средства.

Раздел 2. Механизм реализации подпрограммы.

Управление реализацией подпрограммы осуществляет администрация Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района, которая несет ответственность за реализацию подпрограммы, уточняет сроки реализации мероприятий подпрограммы и объемы их финансирования.

Администрацией Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района выполняются следующие основные задачи:

- подготовка предложений по составлению плана инвестиционных и текущих расходов на очередной период;
- корректировка плана реализации подпрограммы по источникам и объемам финансирования и по перечню предлагаемых к реализации задач подпрограммы по результатам принятия областного бюджета и уточнения возможных объемов финансирования из других источников;
- мониторинг выполнения показателей подпрограммы и сбора оперативной отчетной информации, подготовки и представления в установленном порядке отчетов о ходе реализации подпрограммы.

Раздел 3. Перечень подпрограммных мероприятий.

3.1 Основное мероприятие "Содержание нецентрализованных источников водоснабжения"

3.1. Подпрограмма является комплексной и включает систему мероприятий в области коммунальной сферы (приложение 1 к подпрограмме «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района»). Сметная стоимость указана в соответствии с ПСД либо взята исходя из метода аналогий, в том числе по предварительной оценке специализированных проектных организаций.

3.2. 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.

3.3. Порядок расходования субсидий из областного бюджета и средств местного бюджета, в т. ч. межбюджетных трансфертов сельских поселений.

Порядок реализации подпрограммы определяется в соответствии с порядком предоставления субсидий из областного бюджета на условиях софинансирования из местного бюджета и внебюджетных источников.

При получении субсидий из областного бюджета и/или районного бюджетов администрация Балахонковского сельского поселения в порядке, установленном статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в пятидневный срок направляет их на счета организаций, осуществляющих эксплуатацию объектов, на которых предполагается реализация проектов.

Расходование средств, полученных от администрации Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района, а также отбор инвесторов для привлечения средств внебюджетных источников на реализацию проектов проводится организациями, осуществляющими эксплуатацию объектов, на которых предполагается реализация проектов, в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Приложение 1
к подпрограмме «Модернизация
объектов коммунальной инфраструктуры
Ивановского муниципального района»

Перечень мероприятий подпрограммы
«Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры»

(тыс. руб.)

№ п/п	Наименование задачи, мероприятия	Сроки реализа-ции, годы	Потребность в финансировании									
			Источник финансирования	всего за 2014-2020 годы	2014* год	2015* год	2016* год	2017* год	2018* год	2019* год	2020* год	2021* год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			внебюджет. источник									
			обл. бюджет									
			местный бюджет,	2208,0				441,6	441,6	441,6	441,6	441,6
	ИТОГО:		всего, в т.ч.	2208,0				441,6	441,6	441,6	441,6	441,6
			обл. бюджет									
			Бюджет, в т.ч. межбюджетные трансферты:	2208,0				441,6	441,6	441,6	441,6	441,6
			бюджету Балахонковского с/п:	2208,0				441,6	441,6	441,6	441,6	441,6

* Объемы финансирования на 2014 - 2021 годы будут ежегодно уточняться исходя из фактически выделенных средств бюджета Ивановской области на текущий финансовый год и плановый период

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» апреля 2019 г. № 39

д. Балахонки

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №56 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения»

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

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №56 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения» изложив приложение к постановлению в новой редакции (Приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Балахонковское 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 Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. Красавина**

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от « 08 » __04__ 2019г. № _39_

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 21.10.2013 № 56

Администратор:
Администрация
Балахонковского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014-2021 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и срок ее реализации	"Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения" 2014 – 2021 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 Балахонковского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Цель (цели) Программы	-Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Балахонковского сельского поселения; - Совершенствование эстетического вида Балахонковского 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 – 11 928,8 тыс.руб., в т.ч. по годам: - 2014 год – 817,8 тыс.руб. - 2015 год – 1730,5 тыс.руб. - 2016 год – 1303,0 тыс.руб. - 2017 год – 1633,8 тыс.руб. (в т.ч. средства бюджета Ивановского муниципального района 225,0 тыс. руб.) - 2018 год – 1813,9 тыс.руб.(в т.ч. средства бюджета Ивановского муниципального района 225,0 тыс. руб.) - 2019 год – 1681,5 тыс.руб. (в т.ч. средства бюджета Ивановского муниципального района 225,0 тыс. руб.) - 2020год – 1740,8 (в т.ч. средства бюджета Ивановского муниципального района 225,0 тыс. руб.) - 2021год – 1207,5 (в т.ч. средства бюджета Ивановского муниципального района 225,0 тыс. руб.)

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

Природно-климатические условия Балахонковского 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 1582 чел.

В последние годы в поселении проводилась целенаправленная работа по благоустройству и социальному развитию Балахонковского 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 15% от необходимого, для восстановления освещения требуется дополнительное финансирование.

Для решения данной проблемы требуется участие и взаимодействие администрации Балахонковского 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 Балахонковского 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 Балахонковского сельского поселения с 2013 года функционировала ведомственная целевая программа "Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения на 2012-2015 годы", утвержденная Постановлением главы администрации Балахонковского сельского поселения 15.03.2012 г № 7-2.

В рамках программы были выполнены следующие мероприятия:

1. построены 2 площадки под мусорные контейнеры;

2. построены 2 детских игровых площадки и 2 спортивные площадки;

На территории поселения регулярно производится: скашивание травы, опиловка 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 2014-2021 годов Администрация планирует организовать и провести:

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

2. Различные конкурсы, направленные на озеленение дворов, придомовой территории.

Проведение данных конкурсов призвано повышать культуру поведения жителей, прививать бережное отношение к элементам благоустройства, привлекать жителей к участию в работах по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации Программы

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

-Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Балахонковского сельского поселения;

-Совершенствование эстетического вида Балахонковского 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 Балахонковского сельского поселения, а именно:

- улучшение экологической обстановки и создание среды, комфортной для проживания жителей поселения;
- совершенствование эстетического состояния территории поселения;
- увеличение площади благоустроенных зелёных насаждений в поселении;
- создание зелёных зон для отдыха населения;
- предотвращение сокращения зелёных насаждений.

Целевые показатели программы

Наименование показателя	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Рост удовлетворенность населения благоустрой-ством населенных пунктов Балахонковского СП	%	-	-	-	5	7	9	10	10	15	15	15
Смотры-конкурсы «За лучшее проведение работ по благоустройству, санитарному и гигиеническому содержанию прилегающих территорий»	Ед.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Конкурсы, направленные на озеленение дворов, придомовой территории	Ед.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

3. Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации

1. Реализацию муниципальной программы планируется осуществлять посредством следующих подпрограмм:

Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения» (срок реализации 2014 – 2021 годы).

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

2. Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» (срок реализации 2014 – 2021 годы).

Подпрограмма предусматривает систематический уход за существующими зелеными насаждениями (скашивание травы на территории поселения, опиловка старых деревьев, подсадка 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

	Объем бюджетных ассигнований по годам реализации программы, тыс. руб.									Источник финансирования
	Всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
ВСЕГО	**11928,8**	**817,8**	**1730,5**	**1303,0**	**1633,8**	**1813,9**	**1681,5**	**1740,8**	**1207,5**	Бюджет поселения
в том числе по подпрограммам:										
Организация и содержание уличного освещения населенных пунктов поселения	**5040,4**	**482,5**	**687,2**	**726,1**	**690,8**	**760,0**	**564,6**	**564,6**	**564,6**	Бюджет поселения
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	**6888,4**	**335,3**	**1043,3**	**576,9**	**943,0**	**1053,9**	1116,9	1176,2	642,9	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	2014-2021гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Балахонковского 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 Балахонковского сельского поселения.

Реализация подпрограммы обеспечит:

1. качественное и эффективное освещение территории населенных пунктов Балахонковского 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 показатели

Наименование показателя	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Замена и установка светильников (уличное освещение)	ед.	1	1	1	5	7	10	10	10	10	10	10
Протяженность освещенных улиц на территории населенных пунктов сельского поселения	м	2900	5100	5600	5600	5600	8965	9840	9840	9840	9840	9840
Разработка ПСД на строительство объектов уличного освещения				1	1	2	2	1	1	-	-	-

2. Мероприятия Подпрограммы

2.1. Основное мероприятие "Содержание и ремонт линий уличного освещения"
2.2. Основное мероприятие "Развитие сети уличного освещения"

№ п/п	Наименование мероприятия	Испол-нитель	Объем бюджетных ассигнований по годам реализации подпрограммы, тыс. руб.									Источ-ник фи-нанси-рования
			Всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	Содержание и ремонт линий уличного освещения	Адми-нистрация Балахон-ковского сельского поселения	3528,3	312,5	348,1	348,1	375,8	450,0	564,6	564,6	564,6	Бюджет поселе-ния
2	Разработка ПСД на строительство объектов уличного освещения		465,2	60,0	140,2	0,0	115,0	150,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселе-ния
	В том числе по объектам											
	д. Гусево (1000м)		80,0		80,0							
	д. Григорово (300м)		60,0	60,0								
	с. Буньково, ул. Лесная		60,2		60,2							
	д. Иванково, ул. Маяковская						115,0					
	д. Иванково, ул. Новая		150,0					150,0				
3	Строительство уличного освещения		1046,9	110,0	198,9	378,0	200,0	160,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселе-ния
	В том числе по объектам											
	д. Григорово		100,0	100,0								
	Устройство уличного освещения с. Буньково		10,0	10,0								
	с. Буньково ул.Лесная		198,9		198,9							
	с. Гусево		318,8			378,0						
	д. Иванково, ул. Маяковского						200					

	д. Иванково, ул. Новая		160,0					160,0				
	Итого		5040,4	482,5	687,2	726,1	690,8	760,0	564,6	564,6	564,6	

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	2014-2021гг
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Балахонковского 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 опиловка;
- 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;
- организация вывоза и сбора ТБО
- увеличение обеспеченности населения местами массового отдыха.
- приобретение модулей и ремонт существующих детских игровых площадок на территории поселения (д.Балахонки, с.Буньково);
- ремонт и содержание детских игровых спортивных площадок;
- установка и содержание информационных стендов, изготовление аншлагов;
- установка контейнерных площадок;

Целевые показатели и индикаторы подпрограммы

Наименование показателя (индикатора)	Ед. изм.	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Вывезено КГМ	Куб.м.	5	5	8	42	25	25	25	25	25	25	25
Количество благоустраиваемых общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	ед	8	8	8	28	27	27	27	27	27	27	27

2. Мероприятия Подпрограммы

2.1 Основное мероприятие "Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"

№ 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	2019	2020	2021	
1	Организация вывоза и сбора ТБО (м куб)	Администрация Балахонковского сельского поселения	317,0	100,0	80,0	137,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Бюджет поселения

2	Организация вывоза и сбора ТБО (м куб)	Администрация Ивановского муниципального района	1125,0				225,0	225,0	225,0	225,0	225,0	Бюджет Ивановского муниципального района
3	Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (единиц)	Администрация Балахонковского сельского поселения	5446,4	235,3	963.3	439,9	718,0	828,9	891,9	951,2	417,9	Бюджет поселения
4	Смотры-конкурсы, конкурсы, направленные на озеленение дворов, придомовой территории		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Итого		6888,4	335,3	1043,3	576,9	943,0	1053,9	1116,9	1176,2	642,9	

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» апреля 2019 г. № 40

д. Балахонки

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №55 «Об утверждении муниципальной программы «Пожарная безопасность населенных пунктов Балахонковского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности» Уставом Балахонковского сельского поселения, администрация Балахонковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №55 «Об утверждении муниципальной программы «Пожарная безопасность населенных пунктов Балахонковского сельского поселения» изложив приложение к постановлению в новой редакции (Приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Балахонковское 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 Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. Красавина**

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от « 08 » ___04___ 2019г. № _40_

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 21 октября 2013г. № 55

Администратор Программы:
Администрация Балахонковского
сельского поселения

Срок реализации:
2014 — 2021 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**«Пожарная безопасность населенных пунктов
Балахонковского сельского поселения»**

Паспорт Программы

Наименование программы и срок ее реализации	Пожарная безопасность населенных пунктов Балахонковского сельского поселения 2014-2021 годы
Перечень подпрограмм	Подпрограмма "Пожарная безопасность населенных пунктов сельского поселения"
Наименование администратора программы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Цель программы	Предотвращение пожаров и гибели людей в населенных пунктах Балахонковского сельского поселения
Плановый объем финансирования программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Объем финансирования Программы составляет –821,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 год – 76,0 тыс.руб., 2015 год – 76,0 тыс.руб., 2016 год – 76,0 тыс.руб. 2017 год – 196,0 тыс.руб. 2018 год – 81,0 тыс.руб. 2019 год – 105,6 тыс.руб. 2020 год – 105,6 тыс.руб. 2021 год – 105,6 тыс.руб. Источник финансирования: бюджет Балахонковского 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 Балахонковском 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 Балахонковского сельского поселения входят 28 населенных пунктов , 3 садоводческих товарищества. На территории поселения расположено 2 ед. - противопожарных гидранта, 3ед. - противопожарных водоемов (с. Буньково, д. Балахонки, с. Тюрюково). По состоянию на 01.01.2017 численность населения составляет 1582 чел.

В последние годы в Балахонковском 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 пожарным гидрантам и противопожарным водоемам, осенняя противопожарная опашка вокруг населенных пунктов.

На территории поселения функционировала ведомственная целевая программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Балахонковского сельского поселения на 2011-2013 годы».

Ежегодно проводились мероприятия по опашке вокруг 17 населенных пунктов, создана добровольная пожарная команда.

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

Для решения данной проблемы требуется участие и взаимодействие органов местного самоуправления Балахонковского 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

Балахонковского 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 показателя (индикатора)	Ед. изм.	Годы									
			2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Количество пожаров	Ед.	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Количество Добровольных пожарных команд в поселении	ед	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Процент обеспеченности населенных пунктов средствами звукового оповещения о пожаре (простейшими), от общего числа населенных пунктов	%	0	0	7	14	14	14	14	14	14	14	14
4	Проведение собраний, сходов, подворных обходов граждан с противопожарной разъяснительной агитацией	Ед.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5	Количество населенных пунктов обеспеченных противопожарной полосой защитой	Ед.	14	15	17	20	20	20	20	20	10	10	10
6	Процент обеспеченности населенных пунктов защитной противопожарной полосой	%	50	53,6	60,7	71,4	71,4	71,4	71,4	71,4	35,7	35,7	35,7

3. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

Тыс. руб.

Источник финансирования	Всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
Бюджет Балахонков-ского сельского поселения	821,8	76	76	76	196	81,0	105,6	105,6	105,6

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

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	Пожарная безопасность населенных пунктов сельского поселения
Сроки реализации подпрограммы	2014 – 2021 годы
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Балахонковского сельского поселения

4. Мероприятия Подпрограммы

4.1 Основное мероприятие "Пожарная безопасность населенных пунктов сельского поселения"

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Исполнитель мероприятия	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам, тыс. руб.							
				2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Создание условий для забора воды из источников водоснабжения	Расчистка подъездных путей к водозаборам, гидрантам, очистка противопожарных прудов, устройство и ремонт пирсов	Администрация Балахонковского сельского поселения	Бюджет поселения	-	-	-	-	-	-	-	-
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	Противопожарная опашка вокруг населенных пунктов шириной 3-4 м, устройство защитных противопожарных полос, посадка лиственных насаждений, удаление в летний период сухой растительности и др.	Администрация Балахонковского сельского поселения	Бюджет поселения	70	70	70	100	78	102,6	102,6	102,6
	Предотвращение пожаров и гибели людей в населенных пунктах Балахонковского сельского поселения, выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения										
Создание условий для организации деятельности добровольной пожарной дружины	Уточнение состава добровольной пожарной дружины,закрепление за ними первичных средств пожаротушения, проведение тренировок,	Администрация Балахонковского сельского поселения	Бюджет поселения	6	3	0	0	0	0	0	0

	организация мониторинга территории, установка указателей в местах размещения средств пожаротушения и водоемов										
Профилактические противопожарные мероприятия, создание условий для оповещения населения	Проведение собраний, подворных обходов граждан с разъяснительной работой о правилах пожарной безопасности, размещение наглядной агитации с противопожарной тематикой в общедоступных местах	Администрация Балахонковского сельского поселения	Бюджет поселения	0	3	6	3	3	3	3	3
ВСЕГО				76	76	76	196	81	105,6	105,6	105,6

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» апреля 2019 г. № 41

д. Балахонки

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №54 «Об утверждении муниципальной программы по развитию автомобильных дорог общего пользования местного значения Балахонковского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2013г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Балахонковского сельского поселения, администрация Балахонковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №54 «Об утверждении муниципальной программы по развитию автомобильных дорог общего пользования местного значения Балахонковского сельского поселения» изложив приложение к постановлению в новой редакции (Приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Балахонковское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. Красавина**

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от « 08 » __04__ 2019г. № _41_

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 21 октября 2013г.№ 54

Администратор программы:
Администрация Балахонковского
сельского поселения

Срок реализации:
2014-2021 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Балахонковского сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и срок ее реализации	Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Балахонковского сельского поселения 2014-2021 г.г.
Перечень подпрограмм	Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения
Наименование администратора программы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Цель (цели) Программы	Дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Балахонковского сельского поселения в границах населенных пунктов, обеспечивающее безопасные перевозки грузов и пассажиров.
Плановый объем финансирования Программы по годам её реализации, и общей суммы в разрезе источников финансирования	Объем финансирования Программы составляет 9 244,223 тыс.руб., в том числе по источникам финансирования: Средства местного бюджета – 2976,3 тыс.руб., в том числе дорожный фонда поселения – 1185,2 тыс. руб.; Бюджет Ивановского муниципального района- 6267,923 тыс.руб. В том числе по годам реализации: **2014 год — 1085,8 тыс.руб.** Местный бюджет 871,6 тыс.руб. в том числе дорожный фонд поселения -315,7 тыс. руб. Бюджет Ивановского муниципального района -214,2тыс.руб. **2015 год — 1076,8 тыс.руб.** Местный бюджет 862,6 тыс.руб. в том числе дорожный фонд поселения - 343,9 тыс.руб. Бюджет Ивановского муниципального района -214,2.руб. **2016 год — 1514,1 тыс.руб.** Местный бюджет 1242,1 тыс.руб. в том числе дорожный фонд поселения 525,6 тыс. руб. Бюджет Ивановского муниципального района—272,0 тыс.руб. **2017 год — 1304,2 тыс.руб.** Местный бюджет 0,0 тыс.руб. Бюджет Ивановского муниципального района—1304,2 тыс.руб. **2018 год — 1428,323 тыс.руб.** Местный бюджет 0,0 тыс.руб. Бюджет Ивановского муниципального района—1428,323 тыс.руб. **2019 год — 945,0 тыс.руб.** Местный бюджет 0,0 тыс.руб. Бюджет Ивановского муниципального района—945,0 тыс.руб. **2020 год — 945,0 тыс.руб.** Местный бюджет 0,0 тыс.руб. Бюджет Ивановского муниципального района—945,0 тыс.руб. **2021 год — 945,0 тыс.руб.** Местный бюджет 0,0 тыс.руб. Бюджет Ивановского муниципального района—945,0 тыс.руб.

1. 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 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 Балахонковского сельского поселения расположено около 40 км автомобильных дорог, в том числе по населенным пунктам свыше 21,2 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 более 80 %.

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;

1. наличие грунтовых дорог;

2. значительное количество безхозяйственных дорог - это в основном, бывшие внутрихозяйственные дороги сельхозпредприятий.

Программа предусматривает решение задач ликвидации сверхнормативного износа дорожного покрытия автомобильных дорог местного значения Балахонковского 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 - 2021 годов. Затраты на реализацию Программы складываются из затрат, связанных с проведением ремонта, капитального ремонта, реконструкции, строительства, разработкой проектной документации, содержанием автомобильных дорог местного значения Балахонковского сельского поселения.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации Программы

Основной целью Программы является дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Балахонковского 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.

Срок реализации Программы – 2014 – 2021 годы.

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 индикаторы (показатели) Программы

Таблица 1.

Наименование целевого индикатора (показателя)	Плановое значение								
	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, км	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения, км	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Разработка проектной документации, ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, км	22,6	22,6	22,6	22,6	21,2	21,2	21,2	21,2	21,2
Доля протяженности автомобильных дорог не отвечающая нормативным требования в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, %	90	90	86	79	79	79	79	79	79

3. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

Тыс. руб.

№	Источники финансирования	Всего	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.
1	Бюджет Ивановского муниципального района	6267,923	214.2	214.2	272,0	1304,2	1428,323	945,0	945,0	945,0
2	Средства местного бюджета	2976,3	871,6	862,6	1242,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	в том числе дорожный фонд поселения	1185,2	315,7	343,9	525,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	ВСЕГО	9244,223	1085,8	1076,8	1514,1	1304,2	1428,323	945,0	945,0	945,0

Подпрограмма

«Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения**»**

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения
Сроки реализации подпрограммы	2014 – 2021 годы
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Балахонковского сельского поселения

4. Мероприятия Подпрограммы

4.1 Основное мероприятие "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения"

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам реализации программы, тыс. руб.								
				Всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	**Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов**	Администрация Балахонковского поселения	Бюджет поселения	**2976,3**	**871,6**	**862,6**	**1242,1**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
1.1	Летнее содержание дорог внутри населенного пункта 22,6 км			2378,3	816,0	591,4	970,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	В том числе за счет Дорожного фонда поселения			587,2	260,1	72,7	254,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2	Зимнее содержание дорог внутри населенного пункта 22,6 км	Администрация Балахонковского поселения	Бюджет поселения	598,0	55,6	271,2	271,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	В том числе за счет Дорожного фонда поселения			598,0	55,6	271,2	271,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

2	**Содержание и текущий ремонт дорог между населенными пунктами**			**700,4**	**214,2**	**214,2**	**272,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
2.1	Зимнее содержание дорог между населенными пунктами 17,846 км	Администрация Балахонковского поселения	Бюджет Ивановского района	700,4	214,2	214,2	272,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	**Содержание и текущий ремонт дорог Балахонковского сельского поселения**			5470,7	0	0	0	1304,2	1331,5	945	945	945
	Летнее содержание дорог внутри населенного пункта 22,6 км	Администрация Балахонковского поселения	Бюджет Ивановского района	2270,7	0	0	0	704,2	531,5	345	345	345
	Зимнее содержание дорог внутри населенного пункта 22,6 км	Администрация Балахонковского поселения	Бюджет Ивановского района	3200	0	0	0	600	800	600	600	600
4	Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населеных пунктов из муниципального дорожного фонда Ивановского муниципального района	Администрация Балахонковского поселения	Бюджет Ивановского района	96,823	0	0	0	0	96,823	0	0	0
	ВСЕГО		Всего	**4285,2**	**1085,8**	**1076,8**	**1514,1**	**1304,2**	**1428,3**	**945**	945	945
			Бюджет поселения	2976,3	871,6	862,6	1242,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			в т ч за счет Дорожного	1185,2	315,7	343,9	525,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

			фонда поселе-ния									
			Бюджет Иванов-ского района	6267,923	214.2	214.2	272,0	1304,2	1428,323	945,0	945,0	945,0

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» апреля 2019 г. № 42

д. Балахонки

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №53 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Балахонковского сельского поселения от 07 августа 2013г. №35 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района», администрация Балахонковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №53 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом» изложив приложение к постановлению в новой редакции (Приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Балахонковское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. Красавина**

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от « 08 » __04__ 2019г. № _42_

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 21 октября 2013г. № 53

Администратор
Администрация Балахонковского
сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014г. - 2021г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ»

Паспорт программы

Наименование программы и срок ее реализации	Управление муниципальным имуществом 2014-2021 гг.
Перечень подпрограмм	1. Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости; 2. Содержание муниципального имущества
Наименование администратора Программы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Балахонковского 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, тыс. руб.	Всего — 13432,9 тыс. руб. 2014 год — 954,2 тыс. руб. 2015 год — 586,5 тыс. руб. 2016 год —2003,9 тыс. руб. 2017 год —2737,6 тыс. руб. 2018 год —2493,7 тыс. руб. 2019 год —2583,9 тыс. руб. 2020 год — 1131,7 тыс. руб. 2021 год —941,4 тыс. руб.

1. Общие положения

Полномочия в сфере управления муниципальным имуществом муниципального образования Балахонковское сельское поселение осуществляет администрация Балахонковского сельского поселения.

Муниципальное имущество (муниципальная собственность) является своеобразным экономическим базисом для нормального функционирования муниципального образования, управление которым осуществляется исключительно в рамках законодательства Российской Федерации.

Муниципальная собственность – одна из разновидностей собственности в России, которая охраняется законами наравне с государственной или частной. Законодательство РФ предполагает наличие у муниципальных образований собственности, посредством эксплуатации которой местное самоуправление получает стабильные денежные вливания в казну субъекта. Правда, виды собственности, которые могут находиться во владении органа 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 Балахонковского 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 Балахонковского сельского поселения. Совершение сделок по приобретению имущества в муниципальную собственность за счет бюджетных средств осуществляется администрацией Балахонковского сельского поселения.

Обмен муниципального имущества допускается только на равноценное имущество. Рыночная стоимость обмениваемого имущества должна быть подтверждена соответствующими документами.

Бесхозяйное имущество поступает в муниципальную собственность Балахонковского 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 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)	2019 (план)	2020 (план)	2021 (план)
аренда недвижимости	34,5	7,7	7,8	8,4	9,1	9,8	7,8	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего	34,5	7,7	7,8	8,4	9,1	9,8	7,8	0,0	0,0	0,0	0,0

Объект недвижимости, сдаваемый в аренду один, в этой связи рост поступлений от аренды имущества планируется за счет увеличения стоимости арендной платы.

По состоянию на 01.01.2013 в реестре муниципальной собственности Балахонковского сельского поселения числится 57 объектов.

Анализ муниципальной собственности сельского поселения показывает, что число объектов является значительным, но при этом немалая часть находится в состоянии, зачастую требующем капитального ремонта, и это создаёт значительные трудности в использовании муниципального имущества.

В настоящее время главным препятствием, стоящим перед администрацией Балахонковского 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 2021 годы администрации Балахонковского 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 ФГУП Почты России, расположенной на территории Балахонковского 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.

Наименование показателя (индикатора)	2011г	2012г	2013г	2014г	2015г	2016г	2017г	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.
Количество зарегистрированных объектов (ед.)		5	7	9	12	25	25	25	25	25	25
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности (тыс. руб.)	34,5	7,7	7,8	8,4	9,1	9,8	7,8	0,0	0,0	0,0	0,0

Количество предписаний надзорных органов по содержанию административных зданий (ед.)		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Целевые индикаторы и показатели

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 2014-2021г.	Способы приобретения имущества: обмен; дарение, по решению суда. Оформление права муниципальной собственности включает в себя: - изготовление технической документации, оценка стоимости; - подача комплекта документов в УФРС с целью проведения регистрации права муниципальной собственности; - получение свидетельства о праве муниципальной собственности на объект.
Содержание муниципального имущества 2014-2021	Расходы, связанные с содержанием муниципальных объектов

5. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации программы

(тыс. руб.)

Всего на реализацию программы	Источник финансирования	Всего	2014г.	2015г.	2016г.	2017г	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.
		13432,9	954,2	586,5	2003,9	2737,6	2493,7	2583,9	1131,7	941,4
1. Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости	Бюджет поселения	281,3	0,0	17,0	0,0	264,3	0,0	0,0	0,0	0,0
2. Содержание муниципального имущества	Бюджет поселения	13151,6	954,2	569,5	2003,9	2473,3	2493,7	2583,9	1131,7	941,4

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	2014-2021 гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Балахонковского 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 Балахонковского сельского поселения;

3. Увеличение количества объектов недвижимого имущества, в отношении которых зарегистрировано

право муниципальной собственности Балахонковского 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 Балахонковского сельского поселения;

6. Повышение достоверности сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Балахонковского сельского поселения.

2. Мероприятия Программы

2.1 Основное мероприятие «Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости»

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок исполнения	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам, тыс.руб.							
					2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Изготовление технической документации	Получение технической документации и иных документов, необходимых для регистрации права собственности 2014 - - объект 2015 - 2объекта 2016 - -объект 2017 - -объект 2018 - -объект 2019 - -объект 2020 - -объект 2021 - -объект	Администрация Балахонковского сельского поселения	2014-2021	Бюджет поселения	0,0	17,0	0,0	204,3	0	0	0	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)	Администрация Балахонковского сельского поселения	2014-2021	Бюджет поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0.0	0.0	0,0	0,0
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности поселения	Проведение землеустроительных работ по образованию земельных участков и постановки их на кадастровый учет	Администрация Балахонковского сельского поселения	2014-2021	Бюджет поселения	0,0	0,0	0,0	0,0	0.0	0.0	0,0	0,0
Приобретение имущества для нужд муниципального образования					0,0	0,0	0,0	60,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ИТОГО					0,0	17,0	0,0	264,3	0.0	0.0	0,0	0,0

3. Индикаторы подпрограммы

Показатели	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020 (план)	2021 (план)
аренда недвижимости	34,5	7,7	7,8	8,4	9,1	9,8	7,8	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего	34,5	7,7	7,8	8,4	9,1	9,8	7,8	0,0	0,0	0,0	0,0

Подпрограмма
«Содержание муниципального имущества»

Паспорт подпрограммы

Тип Подпрограммы	Специальная
Наименование Подпрограммы	Содержание муниципального имущества
Срок реализации Подпрограммы	2014-2021 гг.
Перечень исполнителей Подпрограммы	Администрация Балахонковского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

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

2. Мероприятия подпрограммы
2.1 Основное мероприятие "Содержание муниципального имущества"

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Исполнитель мероприятия	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований по годам тыс. руб.								
				2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Всего
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	Здание администрации поселения д. Балахонки, ул. Центральная, д.41	Администрация поселения	Бюджет поселения	40,0	-	93,2	124,2	158,0	115,3	115,3	115,3	761,3
	Здание дома культуры д. Балахонки, ул. Центральная д.43	Администрация поселения	Бюджет поселения	65	71,5	71,5	79,0	0.0	0.0	0.0	0.0	287,0
	Здание библиотеки д. Балахонки, ул. Молодежная, д.19	Администрация поселения	Бюджет поселения	100	110	91,4	104,3	0,0	0,0	0,0	0,0	405,7
	Здание дома культуры, библиотеки с. Буньково, ул. Лесная, д.17	Администрация поселения	Бюджет поселения	289,3	190,6	208,5	224,5	0,0	0,0	0,0	0,0	912,9
	Ремонт и содержание учреждений культуры	Администрация поселения	Бюджет поселения			1263,5	1802,1	2032,0	2209,8	897,6	707,3	8912,3
	Содержание муниципальной квартиры д. Балахонки, ул. Центральная д.4а	Администрация поселения	Бюджет поселения	19,9	20,5	13,8	17,8	15,8	18,6	18,6	18,6	143,6
	Установка приборов учета газа (44шт) в том числе:	Администрация поселения	Бюджет поселения	440,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	440,0

	с. Буньково: ул. Лесная, д.12 кв.9 д.14,кв.3,10; д.15,кв.4,8,11; ул. Зеленая, д.2 кв.1,2,3,4,7,8; д.4кв.2,3,4,8; д. Балахонки: ул. Центральная д.1,кв.2,4; д.2,кв.5;д.3,кв.6; д.4 кв.2,д.5 кв.1,2,3; д.6,кв.3, д.7,кв.4; д.2а,кв.1; ул. Молодежная д.21, кв.6,12; д,22 кв.2,5,11,12; д.23,кв.7,9,10; ул. Полевая, д.16,кв.1,2,3,4,6,8; г. Иваново, ул. П. Большевикова, д.66,кв.9											
	Текущий ремонт и содержание общедомового имущества (в муниципальных квартирах)				62.8	138,0	20,2	200	150	10	10	591
	Взносы за капитальный ремонт общедомового имущества				114,1	124,0	101,2	87.9	90,2	90,2	90,2	697,8
Итого				954,2	569,5	2003,9	2473,3	2493,7	2583,9	1131,7	941,4	13151,6

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«08» апреля 2019г. № 43

д. Балахонки

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №52 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Балахонковского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Балахонковского сельского поселения, администрация Балахонковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести изменения в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №52 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Балахонковского сельского поселения» изложив приложение к постановлению в новой редакции (Приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Балахонковское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. Красавина**

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от « 08 » __04__ 2019г. № _43_

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 21 октября 2013г. № 52

Администратор:
Администрация Балахонковского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014 – 2021 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Балахонковского сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и сроки ее реализации	Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Балахонковского сельского поселения (далее — Программа) 2014-2021 годы
Перечень подпрограмм	Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления
Наименование администратора Программы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Перечень исполнителей программы	Администрация Балахонковского 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 её реализации и общей суммы в разрезе источников финансирования	Всего – 802,3 тыс. руб.(средства бюджета поселения) 2014 год — 79,8 тыс. руб. 2015 год – 38,3 тыс. руб. 2016 год — 116.0 тыс. руб. 2017 год — 106,6 тыс. руб. 2018 год — 115,4 тыс. руб. 2019 год — 115,4 тыс. руб. 2020 год — 115,4 тыс. руб. 2021 год — 115,4 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 Балахонковского сельского поселения была реализована Ведомственная целевая программа «О совершенствовании системы информационного обеспечения Балахонковского сельского поселения», в 2013 году была реализована Ведомственная целевая программа «О реализации мероприятий по повышению уровня информационной открытости органов местного самоуправления Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области». Ее исполнение позволило включить Балахонковское сельское поселение в единое информационное пространство, запустить механизм прямого и открытого доступа населения и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления, создать технологическую инфраструктуру информационной политики в поселении.

Очевидно, что в условиях нарастающей информационной открытости в российском обществе необходимо предпринять дальнейшие меры по развитию единой информационной инфраструктуры Балахонковского 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. Цели 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 Балахонковского сельского поселения

Показатели (индикаторы) реализации Программы

N	Наименование показателя (индикатора)	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	Среднемесячная посещаемость официальной страницы сайта администрации Ивановского района в сети Интернет (просмотров)	0	150	200	250	300	350	400	400	400	400
2	Индекс цитирования администрации поселения Ивановского муниципального района в СМИ (количество упоминаний)	0	30	40	50	60	70	80	80	80	80
3	Количество муниципальных услуг, предоставляемых с элементами межведомственного электронного взаимодействия Балахонковским сельским поселением, ед	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2

3. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

№	Источник финансирования	Всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	Бюджет сельского поселения	802,3	79,8	38,3	116.0	106,6	115,4	115,4	115,4	115,4

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 — 2021 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;
- расходов на оплату услуг специалиста, осуществляющего деятельность на основании договора гражданско-правового характера и исполняющего от лица администраций сельских поселений функций по межведомственному электронному взаимодействию при предоставлении муниципальных услуг. Расчет суммы затрат пропорционален соотношению численности населения сельского поселения к численности жителей района.

4. Мероприятия Программы
4.1 Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"

Наименование мероприятия, исполнитель	Источник финансирования	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб.								
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Всего
1. Формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Балахонковского сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»	Бюджет сельского поселения	1,1	1,2	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	10,1
2. Осуществление подписки на периодические издания	Бюджет сельского поселения	3,5	3,6	3,7	4,9	0	0	0	0	15,7
3. Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ	Бюджет сельского поселения	30,0	30,0	107.2	97,2	110,9	110,9	110,9	110,9	708,0
4. Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	Бюджет сельского поселения	3,2	3,5	3,8	3,2	3,2	3,2	3,2	3,2	26,5
5. Создание рабочих мест по предоставлению государственных и муниципальных услуг	Бюджет сельского поселения	42,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	42,0
Всего по программным мероприятиям		79,8	38,3	116.0	106,6	115,4	115,4	115,4	115,4	802,3

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» апреля 2019 г. № 44

д. Балахонки

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №50 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Балахонковского сельского поселения»

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

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №50 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Балахонковского сельского поселения изложив приложение к постановлению в новой редакции (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Балахонковское 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 Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. Красавина**

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от « 08 » __04__ 2019г. № _44_

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 21 октября 2013 г. № 50

Администратор:
Администрация
Балахонковского сельского
поселения

Сроки реализации муниципальной программы:

2014-2021 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Молодежь Балахонковского сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы и срок её реализации	Молодежь Балахонковского сельского поселения 2014-2021 годы
Перечень подпрограмм	Работа с детьми и молодежью по месту жительства
Наименование Администратора Программы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Цель (цели) Программы	Решение вопросов профессионального развития и деловой активности молодежи Балахонковского 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 – 297,3 тыс.руб.: 2014 год — 82,0 тыс.руб. 2015 год — 60,2 тыс.руб. 2016 год — 18,2 тыс.руб. 2017 год — 18,9 тыс.руб. 2018 год — 29,5 тыс.руб. 2019 год — 29,5 тыс.руб. 2020 год — 29,5 тыс.руб. 2021 год — 29,5 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 Балахонковского сельского поселения, определяется особенностями социально-экономической ситуации, сложившейся в Балахонковского сельском поселении, а также необходимостью ее изменения в ближайшей перспективе (2014 - 2021 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 Балахонковского 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 Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального 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 Балахонковского 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 Балахонковского сельского поселения.

С 2012 года в Ивановском муниципальном районе действовала районная долгосрочная целевая программа «Поддержка одаренной молодежи Ивановского муниципального района на 2012-2016 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 Балахонковского сельского поселения,

мероприятия которой позволят создать условия для выявления, сопровождения и поддержки интеллектуальной, художественной и спортивной молодёжи в Балахонковском сельском поселении. В рамках Программы планируется увеличение количества мероприятий и соответственно количества участников мероприятий.

Программа рассчитана на всех молодых жителей Балахонковского сельского поселения, на участников творческих, общественных, спортивных объединений Балахонковского 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 Балахонковском 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 Балахонковского 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 показателя (индикатора)	Единица измерения	Категория показателя	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Количество молодежных и детских общественных объединений	ед.	количество	5	6	6	7	8	8	8	8	8	8
2	Количество молодежи, вовлеченной в деятельность молодежных и детских общественных объединений	чел	качество	45	50	53	60	65	65	65	65	65	65
3	Количество мероприятий для молодёжи	ед.	количество	24	24	25	26	26	26	26	26	26	26
4	Количество участников мероприятий для молодёжи	чел.	качество	480	485	500	520	550	550	550	550	550	550
5	Удельный вес систематически занимающейся молодежи			32	32,2	33	35	37	37	37	37	37	37

	от общего количества жителей сельского поселений	%	качес-тво										

3. Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации

В рамках Программы «Молодежь Балахонковского сельского поселения» предусмотрена одна подпрограмма: «Работа с детьми и молодежью по месту жительства»

Срок реализации с 2014 г. по 2021 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 Балахонковского сельского поселения имеет недостаточную материально-техническую базу для проведения мероприятий.

Создавшаяся ситуация с объектами досуга по месту жительства в Балахонковском 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 являлась 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 Программы

тыс.руб.

№ п/п	Наименование показателя	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Всего	Источник финанси-рования
1	Общий объём расходов на реализацию муниципальной программы	82,0	60.2	18.2	18,9	29,5	29,5	29,5	29,5	297,3	Бюджет сельского поселе-ния
2	Объем расходов на реализацию подпрограммы «Работа с детьми и молодежью по месту жительства»	82,0	60.2	18.2	18,9	29,5	29,5	29,5	29,5	297,3	Бюджет сельского поселе-ния

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
Сроки реализации подпрограммы	2014 – 2021 годы
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Балахонковского 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 Балахонковском сельском поселении;
- оказание семье практической помощи в воспитании детей и молодежи Балахонковского сельского поселения.

2. Целевые индикаторы и показатели Подпрограммы:

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Категория показателя	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Количество молодежных и детских общественных объединений	ед.	количество	5	6	6	7	8	8	8	8	8	8
2	Количество молодежи, вовлеченной в деятельность молодежных и детских общественных объединений	чел	качество	45	50	53	60	65	65	65	65	65	65
3	Количество мероприятий для молодёжи	ед.	количество	24	24	25	26	26	26	26	26	26	26
4	Количество участников мероприятий для молодёжи	чел.	качество	480	485	500	520	550	550	550	550	550	550
5	Удельный вес систематически занимающейся молодежи от общего количества жителей сельского поселений	%	качество	32	32,2	33	35	37	37	37	37	37	37

3. Мероприятия Подпрограммы

3.1 Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодёжи"

тыс.руб.

№ п/п	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Объем бюджетных ассигнований								Итого
				2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	организация и проведение мероприятий для детей и молодёжи Балахонковского сельского поселения	Организация культурно-досуговой деятельности молодежи Поддержка творческой инициативы молодежи; Выявление творческих способностей	В течении года	0,0	0,0	18,2	18,9	29,5	29,5	29,5	29,5	155,1
2	организация работы молодежных и детских общественных объединений		В течении года	82,0	60,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	142,2

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» апреля 2019 г. № 45

д. Балахонки

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №49 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Балахонковского сельского поселения»

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

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №49 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Балахонковского сельского поселения» изложив приложение к постановлению в новой редакции (Приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Балахонковское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В. Л. Красавина**

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от « 08 » __04__ 2019г. № _45_

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 21 октября 2013г. № 49

Администратор:
Администрация Балахонковского
сельского поселения

Сроки реализации муниципальной
программы
2014 – 2021г.г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Развитие физической культуры
и спорта на территории Балахонковского сельского поселения»

Паспорт программы:

Наименование программы и срок ее реализации	«Развитие физической культуры и спорта на территории Балахонковского сельского поселения» 2014 -2021г.г.
Перечень подпрограмм	Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения
Наименование администратора программы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Перечень исполнителей программы	Администрация Балахонковского 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 Балахонковского сельского поселения
Плановый объём финансирования программы по годам её реализации и общей суммы в разрезе источников финансирования	Бюджет сельского поселения Всего - 2005,5 тыс.руб., В том числе 2014 год — 81,4 тыс.руб. 2015 год — 149,7 тыс.руб. 2016 год — 195,2 тыс.руб. 2017 год — 543,8 тыс.руб. 2018 год — 246,4 тыс.руб. 2019 год — 263,0 тыс.руб. 2020 год — 263,0 тыс.руб. 2021 год — 263,0 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»;
- постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 07.08.2013 г. № 35 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ их формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района».

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

В настоящее время в Ивановском муниципальном районе в целом и в Балахонковском сельском поселении в частности, по всем категориям населения не отмечается значительного роста количества граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, а в некоторых сельских поселениях отмечается тенденция к снижению числа занимающихся. Всего в организациях и образовательных учреждениях на территории поселения функционирует 3 коллектива физической культуры. Систематически занимающихся около 400 человек, что составляет чуть более 25,5% 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»:

- Недостаточное привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом;
- Несоответствие уровня развития материально-технической базы и инфраструктуры в области физической культуры и спорта в поселении, а так же ее износ;
- Недостаточное количество развитых видов спорта на территории сельского поселения.

Основной причиной недостаточной эффективности реализации муниципальной Программы может стать

недостаток бюджетных средств для финансирования запланированных мероприятий по развитию физической культуры и спорта на территории сельского поселения.

При сложившейся ситуации в период с 2014 по 2021 гг. администрации Балахонковского сельского поселения совместно с администрацией Ивановского муниципального района необходимо сохранять тенденцию по созданию условий и улучшению для укрепления здоровья населения, профилактики заболеваемости, а так же для развития видов спорта .

Данная программа ориентирована на увеличение количества граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, на укрепление материально-технической базы, на развитие массового спорта и спорта высших достижений. Программа направлена на повышение доступности занятий физической культурой и спортом на территории Балахонковского сельского поселения для различных слоев населения, на сохранение спортивных традиций, воспитание гражданственности и патриотизма.

К началу реализации программы на территории Балахонковского сельского поселения были достигнуты следующие результаты: была введена ставка инструктора по физической культуре и спорту, увеличилось количество развитых видов спорта, увеличилось количество спортивных мероприятий различного уровня, в которых принимают участие жители Балахонковского 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 Балахонковского сельского поселения.

В случае успешной реализации муниципальной Программы ожидаются следующие результаты:

- Увеличение числа жителей Балахонковского 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.

4. Целевые индикаторы и целевые показатели программы:

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	Единица измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Площадь территорий спортивных сооружений и площадок для занятий ФК	$м^2$	качество	6884	6884	6884	6884	6884	6884	6884	6884	6884	6884	6884	6884
2	Количество систематически занимающихся физической культурой и спортом на территории Балахонковского с/п	чел.	качество	261	315	330	330	330	395	400	400	400	416	425	425
3	Удельный вес систематически занимающихся физической культурой и спортом (на территории с/п)	%	качество	17,3	21,0	25,5	25,5	25,9	25,9	26,3	26,3	26,3	27,4	27,9	27,9
4	Участие спортсменов в соревнованиях разного уровня	ед.	качество	2	3	3	5	6	7	10	10	10	10	13	13
5	Развитие видов спорта на территории Бала-	ед	качество	2	2	4	4	6	6	6	6	6	6	6	6

	хонковского с/п														
6	Число случаев травматизма среди участвующих в спортивных мероприятиях	ед.	Качество	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Количество спортивных соревнований на территории поселения	ед.	объем	3	4	5	6	10	12	13	13	13	13	13	13
8	Количество участников соревнований (общее кол-во)	чел	объем	18	39	96	287	292	329	331	331	331	331	331	331
9	Количество занятий физ-культурно-спор-тивной направ-ленности по месту проживания граждан	Ед.									450	450	450	450	450

Рост показателей с 2012г. на 2013г. произошел за счет введения должности инструктора по физической культуре и спорту на территории Балахонковского сельского поселения.

5. Перечень и краткое описание подпрограмм со сроками их реализации

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

- Подпрограмма «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения». Срок реализации: 2014 — 2021гг..

Роль развития физической культуры и спорта на территории отдельного Балахонковского 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 Балахонковского сельского поселения, систематически занимающихся физической культурой и спортом. Программа направлена на повышение доступности занятий физической культурой и спортом на территории поселения для различных слоев населения, на сохранение спортивных традиций, воспитание гражданственности и патриотизма.

6. Бюджетные ассигнования программы.

Тыс.руб.

№ п/п	Наименование показателя	2014г.	2015г.	2016 г.	2017г.	2018г	2019 г.	2020 г.	2021г.	ИТОГО	Источ-ник фи-нанси-рования
1	Общий объем рас-ходов на реализа-цию муниципаль-ной программы	81,4	149,7	195.2	543,8	246,4	263,0	263,0	263,0	2005,5	Бюджет поселе-ния
1.1	Объем расходов на реализацию подпрограммы «Организация и проведение спор-тивных мероприя-тий и работы спортивных сек-ций на территории сельского посе-ления»	81,4	149,7	195.2	543,8	246,4	263,0	263,0	263,0	2005,5	Бюджет поселе-ния

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»
Сроки реализации подпрограммы	2014-2021 гг.
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Балахонковского сельского поселения

1. Основные ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

- Увеличение числа жителей Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района, 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.

2. Целевые индикаторы и целевые показатели подпрограммы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Количество спортивно-массовых мероприятий – на территории поселения	ед.	объем	5	6	7	8	12	12	13	13	13	13	13	13
2	Количество участников спортивно-массовых мероприятий проводимых на территории Балахонковского поселения	ед.	объем	21	24	39	280	297	319	331	331	331	331	331	331
3	Количество систематически занимающихся физической культурой и спортом в Балахонковском поселении	чел.	качество	314	357	470	470	470	470	485	485	485	485	485	485
4	Количество спортивных секций на территории Балахонковского сельского поселения	ед	качество	3	3	4	7	9	9	9	9	9	9	9	9
5	Площадь территорий спортивных сооружений и площадок для занятий ФК на территории Балахонковского с/п	$м^2$	качество	6884	6884	6884	6884	6884	6884	6884	6884	6884	6884	6884	6884

6	Число случаев травматизма среди участвующих в спортивных мероприятиях	ед.	качество	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Количество занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан	ед									450	450	450	450	450

3. Мероприятия подпрограммы

3.1. Основное мероприятие "Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения"

Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Всего	Источники финансирования
проведение и организация участия населения Балахонковского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	Участие жителей Балахонковского сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях и спортивных соревнованиях	0	0	66,0	72,8	111,0	91,0	91,0	91,0	522,8	Бюджет поселения
организация и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Балахонковском сельском поселении	Занятие жителей Балахонковского сельского поселения в спортивных секциях	81,4	149,7	129,2	121,0	135,4	172,0	172,0	172,0	1132,7	Бюджет поселения
Обеспечение условий для занятий физической культурой и спортом на территории Балахонковского сельского поселения					350,0					350,0	Бюджет поселения
Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта	Работа физкультурно-спортивных объединений	Не требуется финансирование									Бюджет поселения
Итого		81,4	149,7	195,2	543,8	246,4	263,0	263,0	263,0	2005,5	

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» апреля 2019 г. № 46

д. Балахонки

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №48 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Балахонковском сельском поселении»

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

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №48 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Балахонковском сельском поселении» изложив приложение к постановлению в новой редакции (Приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Балахонковское сельское поселение», и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В. Л. Красавина**

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от « 08 » ___04___ 2019г. № _46_

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 21 октября 2013г. № 48

Администратор :
Администрация Балахонковского сельского поселения

Сроки реализации программы:

2014 — 2021 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Развитие культуры в Балахонковском сельском поселении»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы и срок ее реализации	«Развитие культуры в Балахонковском сельском поселении» 2014 – 2021 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 Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района
Перечень исполнителей программы	Администрация Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района
Цель (цели) программы	-Создание условий для развития культурного потенциала Балахонковского 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 объём финансирования программы по годам её реализации и общей суммы в разрезе источников финансирования	Бюджет сельского поселения Всего - 7857,0 тыс.руб., В том числе 2014 год — 1077,4 тыс.руб. 2015 год — 1232,1тыс.руб. 2016 год — 1311.8 тыс.руб. 2017 год — 784,0 тыс.руб. 2018 год — 752,4 тыс.руб. 2019 год — 1197,7 тыс.руб. 2020 год — 750,8 тыс.руб. 2021 год — 750,8 тыс.руб.

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

На территории Балахонковского сельского поселения функционирует 2 учреждения культуры, входящие в состав филиалов МУ «Районное социально-культурное объединение»: Балахонковский СК, Буньковский СК и 2 библиотеки, входящие в состав филиалов МУ «Районная централизованная библиотечная система»: Балахонковская СБ и Буньковская СБ.

Программа определяет приоритетные направления и меры, направленные на создание условий и возможностей для успешной социализации и эффективной самореализации жителей Балахонковского 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 Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района, принадлежащему к разным социальным группам. Достижение указанной цели предполагает не только проведение разнообразных мероприятий, но и разработку, внедрение новых технологий в сфере культуры, развитие инфраструктуры отрасли.

Программа позволяет проводить все мероприятия в соответствии с установленными сроками и запланированным финансированием. Мероприятия Программы направлены на устранение имеющихся дефицитов действующей системы по организации социально-значимых мероприятий, в первую очередь на материальную поддержку учреждений культуры, а также на пропаганду среди населения поселения культурных ценностей и укрепление культурного потенциала.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации программы

Цели Программы:

- создание условий для развития культурного потенциала Балахонковского 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;
- повышение качества услуг в сфере культуры;
- поддержка учреждений культуры в целях обеспечения равного доступа к культурным ценностям для всех социальных групп;
- сохранение и развитие сельских библиотек.

Целевые показатели программы

Наименование показателя	Единица измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Число социально-значимых мероприятий, всего	единиц	количество	178	189	236	184	88	84	130	130	130	130	130	130
д. Балахонки			80	66	100	80	40	40	65	65	65	65	65	65
с. Буньково			98	123	136	104	48	44	65	65	65	65	65	65
Число посещений социально-значимых мероприятий	человек	количество	5362	5380	4970	4970	2910	2990	5490	5490	5490	5490	5490	5490
д. Балахонки			2525	2540	2550	2580	1460	1500	2745	2745	2745	2745	2745	2745
с. Буньково			2837	2840	2420	2540	1450	1490	2745	2745	2745	2745	2745	2745
Число культурно-досуговых формирований	единиц	количество	9	8	9	9	9	9	4	4	4	4	4	4
д. Балахонки			3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2
с. Буньково			6	5	6	6	6	6	2	2	2	2	2	2
Число культурно-досуговых формирований самодеятельного народного худож. творчества (из общего числа формирований)	единиц	количество	9	4	6	9	9	9	4	4	4	4	4	4
д. Балахонки			3	2	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2
с. Буньково			6	2	3	6	6	6	2	2	2	2	2	2
Число лиц, участвующих в клубных формированиях	человек	качество	76	76	109	115	125	132	137	137	137	137	137	137
д. Балахонки			24	24	31	35	40	42	45	45	45	45	45	45
с. Буньково			52	52	78	80	85	90	92	92	92	92	92	92
Число лиц, участвующих	человек	качество	22	22	29	30	35	40	50	50	50	50	50	50

в коллективах самодеятельного народного худож. творчества на регулярной основе														
д. Балахонки			11	11	12	12	15	15	15	15	15	15	15	15
с. Буньково			11	11	17	18	20	25	35	35	35	35	35	35

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 Программы со сроками их реализации

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

«Организация работы творческих коллективов и объединений» (2014 — 2021 г.г.), по итогам реализации которой ожидается увеличение клубных формирований и участников, привлеченных к занятиям в культурно-досуговых формированиях Балахонковского сельского поселения, развитие творческих способностей различных групп населения в культурно-досуговых формированиях и коллективах самодеятельного народного художественного творчества.

«Библиотечное обслуживание населения» (2014 — 2021 г.г.) , в результате реализации которой ожидается повышение престижа и социального статуса библиотек Балахонковского 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» (2014 — 2021 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.

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

тыс.руб.

№ п/п		2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019г.	2020г.	2021г.	Всего	Источник финансирования
1	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы	1077,4	1232,1	1311.8	784,0	752,4	1197,7	750,8	750,8	7857	Бюджет поселения
	В том числе по подпрограммам:										
	«Организация и проведение социально-значимых мероприятий»	283,7	100,8	140.8	182,9	256,5	522,0	222,0	222,0	1930,7	
	«Организация работы творческих коллективов и объединений»	392,0	633,6	681.7	601,1	495,9	675,7	528,8	528,8	4537,6	
	«Библиотечное обслуживание населения»	401,7	497,7	489.3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1388,7	

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 – 2021 годы
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Балахонковского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы позволит создать условия для:

1. Создания системы организованной и структурированной работы по организации и проведению социально-значимых мероприятий для жителей Балахонковского сельского поселения;

2. Создания необходимой материально-технической базы в учреждениях культуры, осуществляющих работу по подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий для жителей Балахонковского сельского поселения;

3. Оптимизации расходов, направленных на подготовку и проведение социально-значимых мероприятий.

Конечным результатом реализации Подпрограммы должно стать:

1. Увеличение числа жителей, привлечённых к участию в районных социально-значимых мероприятиях.

2. Максимальное удовлетворение социально-культурных потребностей различных категорий населения.

3. Улучшение качества и доступности услуг по организации культурно-массовых мероприятий в Балахонковском сельском поселении.

Целевые показатели подпрограммы

Наименование показателя	Единица измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Число социально-значимых мероприятий, всего	единиц	количество	69	70	86	87	88	84	130	130	130	130	130	130
Число посещений социально-значимых мероприятий	человек	количество	2362	2380	2870	2880	2910	2990	5490	5490	5490	5490	5490	5490
д. Балахонки			1182	1190	1440	1440	1460	1500	2745	2745	2745	2745	2745	2745
с. Буньково			1180	1190	1430	1440	1450	1490	2745	2745	2745	2745	2745	2745

2. Мероприятия подпрограммы

тыс.руб.

Наименование мероприятия	2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020		2021		Всего	Источник финансирования
	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма		
Организация и проведение социально-значимых мероприятий	88	283,7	84	100,8	183	140,8	130	182,9	65	256,5	65	522	65	222	65	222	1930,7	Бюджет Балахонковского сельского поселения

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 – 2021 годы
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Балахонковского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

По итогам выполнения подпрограммы ожидаются следующие позитивные эффекты для Балахонковского 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 Балахонковского сельского поселения, а также увеличение количества призовых мест, занятых участниками вышеуказанных формирований на областных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях.

Целевые показатели подпрограммы

Наименование показателя	Единица измерения	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Число культурно-досуговых формирований	единиц	количество	9	8	9	9	9	9	4	**4**	4	4	4	4
Число культурно-досуговых формирований самодеятельного народного худож. творчества (из общего числа формирований)	единиц	количество	9	4	6	9	9	9	4	4	4	4	4	4
Число лиц, участвующих в клубных формированиях	человек	качество	76	76	109	115	125	132	137	137	137	137	137	137
Число лиц, участвующих в коллективах самодеятельного народного художественного тв-ва на регулярной основе	человек	качество	22	22	29	30	35	40	50	50	50	50	50	50
Общая площадь помещений, используемых для оказания услуги	м2	качество	1137,4	1137,4	1137,4	1137,4	1137,4	1137,4	474,5	474,5	474,5	474,5	474,5	474,5
Балахонковский СДК			179,3	179,3	179,3	179,3	179,3	179,3	179,3	179,3	179,3	179,3	179,3	179,3
Буньковский СДК			958,1	958,1	958,1	958,1	958,1	958,1	295,2	295,2	295,2	295,2	295,2	295,2
Площадь досуговых помещений,	м2	качество	564,3	564,3	564,3	564,3	564,3	564,3	290	290	290	290	290	290

используемых для оказания услуги ($м^{2)}$													
Балахонковский СДК			114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114
Буньковский СДК			450,3	450,3	450,3	450,3	450,3	450,3	176	176	176	176	176	176
Доля досуговых помещений, используемых для оказания услуги, от общей площади ($м^{2)}$	м2	качес-тво	49,6	49,6	49,6	49,6	49,6	49,6	61,1	61,1	61,1	61,1	61,1	61,1
Балахонковский СДК			63,5	63,5	63,5	63,5	63,5	63,5	63,5	63,5	63,5	63,5	63,5	63,5
Буньковский СДК			47	47	47	47	47	47	59,6	59,6	59,6	59,6	59,6	59,6

2. Мероприятия подпрограммы

тыс.руб.

Наименование мероприятия	2014 г	2015 г	2016 г	2017 г	2018 г	2019 г	2020 г	2021 г	ИТОГО	Источник финансирования
Организация работы творческих коллективов и объединений	392,0	633,6	681.7	601,1	495,9	675,7	528,8	528,8	4537,6	Бюджет Балахонковского сельского поселения

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА
Библиотечное обслуживание населения

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Аналитическая
Наименование подпрограммы	Библиотечное обслуживание населения
Срок реализации подпрограммы	2014-2021
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Балахонковского 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 Балахонковского сельского поселения.

- Укрепление материально-технической базы библиотек поселения.

- Повышение уровня компетентности сотрудников библиотек, эффективности внутрибиблиотечной и совместной работы, совершенствование управления библиотекой.

Основные показатели подпрограммы

№ п/п	Наименование показателя	Ед изм	Категория показателя	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Число зарегистрированных пользователей	чел.	количество	850	850	1050	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
2	Число посещений	чел	количество	3099	3021	7610	7500	7500	7500	7500	7500	7500	7500	7500	7500
3	Число книговыдач	раз	количество	9721	9100	10060	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
4	Число экземпляров книжного фонда	экз.	количество	8027	8077	17486	17486	17486	17486	17486	17486	17486	17486	17486	17486
5	Количество мероприятий	ед	количество	11	13	15	15	15	30	30	30	30	30	30	30
6	Доля специалистов библиотек, имеющих специальное образование	%	качество	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Средняя читаемость	%	качество	17,67	16,55	18,29	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,0	20,0	20,0
8	Обращаемость книжного фонда	экз	качество	1,21	1,13	1,24	1,23	1,23	1,23	1,23	1,23	1,23	1,23	1,23	1,23
9	Средняя посещаемость	раз	качество	5,63	5,49	5,64	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,0	6,0	6,0
10	Доля помещений для хранений книжных фондов	%	качество	44,4	44,4	44,4	44,4	44,4	44,4	44,4	44,4	44,4	44,4	44,4	44,4
11	Внутрисистемный обмен, межбиблиотечный абонемент	%	качество	0	3	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10

3. Мероприятия подпрограммы

тыс. руб.

Наименование мероприятия	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Всего	Источник финансирования
Библиотечное обслуживание населения	401,7	497,7	489,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1388,7	Бюджет Балахонковского сельского поселения

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» апреля 2019 г. № 47

д. Балахонки

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №47 «Социальная поддержка граждан на территории Балахонковского сельского поселения»

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

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №47 «Социальная поддержка граждан на территории Балахонковского сельского поселения» изложив приложение к постановлению в новой редакции (Приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Балахонковское 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 Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. Красавина**

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от « 08 » ___04___ 2019г. № _47_

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 21 октября 2013г № 47

Администратор:
Администрация Балахонковского сельского поселения

Сроки реализации программы:

2014 – 2021 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Социальная поддержка граждан на территории Балахонковского сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы и срок ее реализации	Социальная поддержка граждан на территории Балахонковского сельского поселения 2014-2021 г.г.
Перечень подпрограмм	1. Выплата муниципальных пенсий 2. Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов 3. Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа по договору найма специализированных жилых помещений
Наименование администратора программы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Перечень исполнителей программы	Администрация Балахонковского 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; - оказание мер социальной поддержки при решении жилищной проблемы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
Плановый объём финансирования программы по годам её реализации и общей суммы в разрезе источников финансирования	Бюджет сельского поселения Всего - 1086,8 тыс.руб., 2014 год — 111,3тыс.руб. 2015 год — 111,5тыс.руб. 2016 год — 144,0тыс.руб. 2017 год — 144,0тыс.руб. 2018 год — 144,0тыс.руб. 2019 год — 144,0 тыс.руб. 2020 год — 144,0 тыс.руб. 2021 год – 144,0 тыс. руб.

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

Оформление муниципальной пенсии за выслугу лет возможно для лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в Балахонковском 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 Балахонковского сельского поселения. В рамках подпрограммы «Поддержка Ивановской районной организации инвалидов 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.

Поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Балахонковского сельского поселения, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, является важнейшим направлением жилищной политики поселения.

По статистическим данным на 2015 год, 8 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие на территории Балахонковского сельского поселения, состоят в очереди на улучшение жилищных условий при Департаменте социальной защиты населения Ивановской области. Острота проблемы определяется недоступностью самостоятельного приобретения жилья, в том числе путем использования ипотечного жилищного кредитования, для большей части населения. Как правило, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, не могут получить доступ на рынок жилья без существенной финансовой поддержки, так как граждане, относящиеся к данной категории лиц, не имеют достаточного уровня дохода для получения ипотечного жилищного кредита. Они не могут оплатить первоначальный взнос при получении кредита на приобретение жилья. К тому же, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, не имеют в собственности жилых помещений, которые можно использовать в качестве обеспечения уплаты

первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа. Они не имеют возможность накопить на эти цели необходимые средства.

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, замещавших должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе в Балахонковском сельском поселении;
- снижение социальной напряженности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в решении жилищной проблемы.

Ожидаемые результаты реализации программы:

- увеличение числа инвалидов, включенных в состав первичных общественных организаций инвалидов Балахонковского сельского поселения;

формирование нового имиджа Балахонковского сельского поселения в контексте взаимодействия с инвалидами и лицами, представляющими их интересы;

- максимальная интеграция инвалидов в обществе;
- нормативное правовое обеспечение социальной защищенности инвалидов;
- 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, замещавших должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе в Балахонковском сельском поселении;
- снижение социальной напряженности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в решении жилищной проблемы.

Целевые показатели программы:

№	Наименование показателя	Единица измерения	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Улучшение материального положения граждан, замещавших должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе												
	замещавших должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе	человек	2	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4
2	Количество первичных общественных организаций инвалидов	единиц	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	Количество инвалидов, проживающих на территории Балахонковского сельского поселения	человек	112	119	114	111	108	105	105	105	105	105	105
4	Количество инвалидов, включенных в состав первичных общественных организаций инвалидов	человек	17	14	10	11	12	13	13	13	13	15	15

5	Доля инвалидов, включенных в состав первичных общественных организаций инвалидов от общего числа инвалидов, проживающих на территории Балахонковского сельского поселения	%	15,2	11,80	8,80	9,90	11,1	12,4	12,4	12,4	12,4	14.3	14.3
6	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Балахонковском сельском поселении	человек	14	14	14	14	13	12	12	11	11	11	11
7	Количество приобретаемых жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	единиц	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0

3. Перечень и краткое описание Подпрограмм со сроками их реализации

В рамках муниципальной программы разработаны две специальные подпрограммы.

1. Выплата муниципальных пенсий (срок реализации 2014 — 2021 г.г.).

Данная подпрограмма позволит значительно улучшить материальное положение граждан, замещавших должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе в Балахонковском сельском поселении.

2. Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов (срок реализации 2014 — 2021 г.г.)

Данная подпрограмма позволит создать условия для формирования действенных механизмов по оказанию помощи в реализации прав инвалидов в наиболее значимых сферах жизни общества; повысить уровень социальной интеграции инвалидов в общество, а также усилить работу Ивановской районной общественной организации инвалидов и первичных организаций инвалидов.

3.Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа по договору найма специализированных жилых помещений (срок реализации 2014-2021 годы)

Данная подпрограмма позволит обеспечить жильем детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Балахонковского сельского поселения.

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

тыс.руб.

№ п/п	Наименование показателя	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	Всего	Источник финансрования
1	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы	111,3	111,5	144.0	144,0	144,0	144,0	144,0	144,0	1086,8	Бюджет поселния
2	Объем расходов на реализацию подпрограммы «Выплата муниципальных пенсий»	108	108	144.0	144,0	144,0	144,0	144,0	144,0	1080,0	Бюджет поселния
3	Объем расходов на реализацию подпрограммы «Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов»	3,3	3,5	0	0	0	0	0	0	6.8	Бюджет поселения

4	Объем расходов на реализацию подпрограммы «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа по договору найма специализированных жилых помещений»	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Федеральный / областной бюджет

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА
«Выплата муниципальных пенсий»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Специальная подпрограмма
Наименование подпрограммы	Выплата муниципальных пенсий
Сроки реализации подпрограммы	2014 г. - 2021 г.
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Балахонковского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы.

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

Целевые показатели

№	Наименование показателя	Единица измерения	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Улучшение материального положения граждан, замещавших должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе	человек	2	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4

2. Мероприятия подпрограммы.
2.1 Основное мероприятие "Оказание мер социальной поддержки гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе"

№	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Источник финансирования	Срок выполнения мероприятия	Объем бюджетных ассигнований							
					2014		2015		2016		2017	
					Кол - во	Тыс. руб.	Кол - во	Тыс. руб.	Кол - во	Тыс. руб.	Кол - во	Тыс. руб
1	Выплата муниципальной пенсии за выслугу лет		Бюджет поселения	2014-2021	3	108,0	3	108,0	4	144	4	144

№	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Источник финансирования	Срок выполнения мероприятия	Объем бюджетных ассигнований									
					2018		2019		2020		2021		всего	
					Кол - во	Тыс. руб.	Кол - во	Тыс. руб.	Кол - во	Тыс. руб.	Кол - во	Тыс. руб	Кол - во	Тыс. руб

1	Выплата муниципаль-ной пенсии за выслугу лет		Бюджет поселения	2014-2021	4	144	4	144	4	144	4	144	4	1080

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

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Специальная подпрограмма
Наименование подпрограммы	Поддержка первичной организации инвалидов Ивановской районной общественной организации Всероссийского общества инвалидов
Сроки реализации подпрограммы	2014 г. - 2021 г.
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Балахонковского 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, повысит уровень социальной интеграции инвалидов в общество, а также усилит работу Ивановской районной общественной организации инвалидов и её первичных организаций 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 первичных общественных организации инвалидов Балахонковского 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.

2. Целевые показатели

№	Наименование показателя	Единица измерения	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Количество первичных общественных организаций инвалидов	единиц	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	Количество инвалидов, проживающих на территории поселения	человек	112	119	114	111	108	105	105	105	105	105	105
3	Количество инвалидов, включенных в состав первичных общественных организаций инвалидов	человек	17	14	10	11	12	13	13	13	13	15	15

4	Доля инвалидов, включенных в состав первичных общественных организаций инвалидов от общего числа инвалидов, проживающих на территории поселения	%	15,2	11,8	8,8	9,9	11,1	12,4	12,4	12,4	12,4	14.3	14.3

3. Мероприятия подпрограммы.

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Объем бюджетных ассигнований																Итого	
			2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020		2021			
			Кол-во	Тыс. руб.	Кол-во	Тыс. руб.	Кол-во	Тыс. руб.	Кол-во	Тыс. руб.	Кол-во	Тыс. руб.	Кол-во	Тыс. руб.	Кол-во	Тыс. руб.	Кол-во	Тыс. руб.	Кол-во	Тыс. руб.
1	**Поддержка первичной общественной организации инвалидов при их творческой самореализации**	2014г.-2016г.	2	3,3	2	3,5	2	0.0	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-	2	6.8

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА
«Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа по договору найма специализированных жилых помещений»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Специальная подпрограмма
Наименование подпрограммы	Поддержка детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей
Сроки реализации подпрограммы	2014-2021 г.
Перечень исполнителей подпрограммы	Администрация Балахонковского сельского поселения

1. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы.

Реализация данной подпрограммы позволит обеспечить жильем 1 ребенка-сироту и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Балахонковского сельского поселения, снизить социальную напряженность в жилищном вопросе по поселению.

2. Целевые показатели

№	Наименование показателя	Единица измерения	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Балахонковском сельском поселении	человек	14	14	14	14	13	12	12	11	11	11	11
1	Количество приобретаемых жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	единиц	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0

3. Мероприятия подпрограммы.

№	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Источник финансирования	Срок выполнения мероприятия	Объем бюджетных ассигнований (тыс. руб.)							Итого
					2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	Приобретение жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2019 – 1 квартира	Областной бюджет	2014г.-2021г.	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого:					0							

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» апреля 2019 г. № 48

д. Балахонки

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Балахонковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» изложив приложение к постановлению в новой редакции (Приложение).
2. Постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 12.12.2014 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоении адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям, находящимся в границах населенных пунктов» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на сайте Ивановского муниципального района.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Балахонковского сельского поселения **В.Л. Красавина**

Приложение к постановлению
администрации Балахонковского
сельского поселения
от «_08_» __04__2019г. № _48_

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявитель), являются:

- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители;
- физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Балахонковского сельского поселения (далее -Администрация).

1.3.2. Прием документов для оказания муниципальной услуги производит исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации (далее – ответственный исполнитель):

понедельник - четверг: с 8.30 до 16.30 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов, пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов, суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Место для подачи письменных обращений и устных консультаций: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41, телефон 8(4932) 31-31-14, адрес электронной почты: balah@ivrayon.ru.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Ивановского муниципального района по адресу: (http://www.ivrayon.ru), вкладка «Балахонковское сельское поселение» - «Муниципальные услуги», а также на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (http://www.gosuslugi.ru);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: (http://www.pgu.ivanovoobl.ru).
- использования средств телефонной связи;
- проведения устных консультаций.

1.3.4. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Должностные лица Администрации при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом: «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Балахонковского сельского поселения.

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41, телефон 8(4932) 31-31-14, адрес электронной почты: balah@ivrayon.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов;

- мотивированный отказ в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов.

2.4.Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 18 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов;

Устав Балахонковского сельского поселения;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

а) заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов (приложение 1);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).

в) заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

г) доверенность (при необходимости);

д) документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект, в случае, если данные права не зарегистрированы в ЕГРП.

Не может быть отказано Заявителю в приёме дополнительных документов при наличии желания их сдачи.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, направить по электронной почте).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации), выданное до 04.08.2018 года и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

д) кадастровый паспорт на объект недвижимости.

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

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

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса.

2) текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства;

2) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.11.Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

2.14.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.3. Рабочие места исполнителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги, из числа сотрудников Администрации, должны быть оборудованы столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для

обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.14.7. Доступ Заявителей должен быть беспрепятственным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Балахонковского сельского поселения (в соответствии с пропускным режимом);

в) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра (далее – МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41, телефон 8(4932) 31-31-14, адрес электронной почты: balah@ivrayon.ru..

График приёма граждан специалистами МФЦ:

среда с 11.00 до 16.00 часов, обед с 13.30 до 14.30 часов, Муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде.

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

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

1) Прием, регистрация заявления и документов Заявителя;

2) Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2 Прием, регистрация заявления и документов Заявителя.

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

При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель, осуществляющий личный прием, выполняет следующие административные действия:

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

б) сверяет предоставленные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов одновременно предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

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

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

г) основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции (далее – специалист), вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме (регистрации) заявления (запроса), ставит на заявлении (запросе) отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления (запроса), на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Глава Балахонковского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

На основании резолюции Главы Балахонковского сельского поселения специалист направляет заявление ответственному исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и его регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2 Ответственный исполнитель, осуществляет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат

получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных Заявителем;

2) проект уведомления Заявителя об отказе в представлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса в управляющие организации сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные

государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. В случае направления запроса сотрудником Администрации ответ на межведомственный запрос направляется ответственному исполнителю, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для представления муниципальной услуги.

3.5.2. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов или мотивированный отказ в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов.

3.5.4. Пакет документов с проектом постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов в трех экземплярах, передается Главе Балахонковского сельского поселения для подписания.

Срок данной административной процедуры не превышает 18 (восемнадцати) рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Балахонковского сельского поселения постановление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов или мотивированный отказ в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов в журнале регистрации постановлений Администрации.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги).

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие подписанного Главой Балахонковского сельского поселения постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов или письменного мотивированного отказа в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов.

3.6.2. Ответственный исполнитель, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему подписанного Главой Балахонковского сельского поселения постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов, информирует Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе при личном обращении в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направленное (выданное) в двух экземплярах постановление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов или письменный мотивированный отказ в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления или мотивированного отказа в выдаче постановления в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.7. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента;

- осуществляет копирование представленных документов;

- направляет копии документов и реестр документов в Администрацию.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

При указании Заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ответственный исполнитель, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей передачи заявителю в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает Заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Балахонковского сельского

поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

в письменном виде по адресу: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8(4932) 31-31-14, адрес электронной почты: balah@ivrayon.ru.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекту недвижимости, находящемуся
в границах населенных пунктов»

Главе Балахонковского сельского поселения

_____

от _____

(ФИО физического лица, полное наименование юридического лица)

_____

_____

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить, изменить, аннулировать адрес объекту недвижимости:
(нужное подчеркнуть)

1. Наименование объекта: _____;
2. Местонахождение объекта: _____
_____;
3. Цель: _____
_____.

_____ _____

(дата) (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекту недвижимости, находящемуся
в границах населенных пунктов»

БЛОК-СХЕМА

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»

Прием, регистрация заявления и документов Заявителя
Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги
Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (доведение до Заявителя факта результата предоставления муниципальной услуги)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адреса объекту недвижимости, находящемуся
в границах населенных пунктов»

Главе Балахонковского сельского поселения

_____

от

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес, контрактный телефон, адрес электронной почты)

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер, кем и когда выдан, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

ЖАЛОБА

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» апреля 2019 г. № 49

д. Балахонки

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» от 20 мая 2011г. № 28

Во исполнение Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области «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» от 17.08.2010 г. № 281-рп, в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления, администрация Балахонковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Приложение к постановлению администрации Балахонковского сельского поселения от 20.05.2011г. № 28 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» изложить в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Балахонковского сельского поселения **В.Л. Красавина**

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от « 08 » ___04___ 2019г. № _49_

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 20 мая 2011г. № 28

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) администрацией
Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района
Ивановской области

№ п/п	Наименование услуги	Муниципальная функция или муниципальная услуга	Орган, предоставляющий муниципальные услуги
1	Выдача разрешения на захоронение	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения
2	Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения

3	Выдача справки о подтверждении печного отопления, а также наличия хозяйственных построек, содержание которых требует использования твердого топлива	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения
4	Выдача выписок из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения
5	Выдача разрешений на право организации розничной торговли	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения
6	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения
7	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения
8	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения
9	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения
10	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения
11	Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения
12	Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения
13	Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения
14	Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения
15	Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения
16	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения
17	Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения
18	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества Балахонковского сельского поселения	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения
19	Предоставление торгового места на ярмарке, организатором которой является администрация Балахонковского сельского поселения	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения
20	Выдача разрешения на размещение временного нестационарного аттракциона в период проведения социально — значимого мероприятия	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения

21	Предоставление в собственность арендованного муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения
22	Выдача справок с места жительства (о составе семьи)	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения
23	Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование	Муниципальная услуга	Администрация Балахонковского сельского поселения

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» апреля 2019 г. № 52

д. Балахонки

О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №58 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Балахонковского сельского поселения»

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

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №58 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Балахонковского сельского поселения» изложив приложение к постановлению в новой редакции (Приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Балахонковское 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 Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. Красавина**

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от « 08 » __04__ 2019г. № _52_

Приложение к постановлению администрации
Балахонковского сельского поселения
от 21 октября 2013г.№ 58

Администратор:
Администрация Балахонковского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2014 – 2021 г.г.

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и сроки ее реализации	Устойчивое развитие сельских территорий Балахонковского сельского поселения 2014-2021 годы
Наименование администратора Программы	Администрация Балахонковского сельского поселения
Перечень исполнителей программы	Администрация Балахонковского сельского поселения.
Цель Программы	создание комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности, способствующих повышению инвестиционной привлекательности агропромышленного комплекса
Плановый объем финансирования Программы по годам её реализации и общей суммы в разрезе источников финансирования	Всего –0 тыс. руб. (средства бюджета поселения) 2018 год — 0,0 тыс. руб. Бюджет Балахонковского сельского поселения– 0,0 тыс.руб. 2019 год — 0,0 тыс. руб. Бюджет Балахонковского сельского поселения– 0,0 тыс.руб. 2020 год — 0,0 тыс. руб. Бюджет Балахонковского сельского поселения– 0,0 тыс.руб. 2021 год — 0,0 тыс. руб. Бюджет Балахонковского сельского поселения– 0,0 тыс.руб.

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

Сельские территории Балахонковского сельского поселения обладают мощным природным, демографическим и историко-культурным потенциалом. Однако комплекс накопившихся проблем в социально-экономическом и демографическом развитии села препятствует его переходу к динамично устойчивому развитию.

Сложившаяся за последние годы реформ социальная ситуация на селе, выраженная в обесценивании сельскохозяйственного труда, отсутствии общественно приемлемых условий жизнедеятельности в сельской местности, является камнем преткновения для формирования социально-экономических условий устойчивого развития сельских территорий.

В настоящее время в результате резкого спада сельскохозяйственного производства и ухудшения финансового положения отрасли, социальная сфера в сельской местности находится в кризисном состоянии. Увеличилось отставание села от города по уровню и условиям жизнедеятельности, нарастают негативные изменения в образе жизни сельского населения.

Большое количество сельских населенных пунктов характеризуется бытовой неустроенностью.

Снижение численности сельского населения обусловлено как ростом естественной убыли, так и миграционным оттоком населения из села. Число умерших в 2012 году, превысило число родившихся в 1,4 раза.

Складывающаяся демографическая ситуация не способствует формированию трудового потенциала, обеспечивающего поступательное социально-экономическое развитие сельских территорий Ивановского муниципального района.

Уровень благоустройства сельского жилищного фонда в 2 — 3 раза ниже городского уровня.

Низкий уровень комфортности проживания в сельской местности влияет на миграционные настроения сельского населения, особенно молодежи. Соответственно сокращается источник расширенного воспроизводства трудоресурсного потенциала аграрной отрасли.

Вместе с тем вследствие допущенного ранее значительного отставания социально-экономического развития сельских территорий реализация указанных мер оказалась недостаточной для полного и эффективного использования потенциала сельских территорий и повышения качества жизни сельского населения.

Учитывая объективные особенности развития сельских территорий и имеющийся значительный разрыв в уровне и качестве жизни на селе по сравнению с городским территориями, достижение прогресса в изменении сложившейся ситуации возможно только на условиях использования программно-целевого метода, в том числе постановки задачи, определения путей ее решения с привлечением средств государственной поддержки на федеральном и областном уровнях.

Таким образом, разработка и реализация подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Балахонковского сельского поселения на 2014 -2017 годы и на период до 2021 года» обусловлена:

- долгосрочным характером социальных проблем сельских территорий, требующим системного подхода к их решению;

- необходимостью приоритетной государственной финансовой поддержки развития социальной сферы и инженерного обустройства сельских территорий;

- потребностью в улучшении социально-демографической ситуации в сельской местности.

2. Цель и ожидаемые результаты реализации Программы

Цель подпрограммы - создание комфортных условий жизнедеятельности в сельской местности, способствующих повышению инвестиционной привлекательности агропромышленного комплекса.

Ожидаемые результаты:

Реализация мероприятий по комплексному обустройству населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры позволит разработать проектно-сметную документацию на реконструкцию и строительство объектов водоснабжения и водоотведения, ввести в эксплуатацию 1 объектов очистных сооружений, провести реконструкцию водопроводных сетей на 1 объектах, построить плоскостное спортивное сооружений.

Реализация мероприятий по грантовой поддержке местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности позволит проводить три ежегодных мероприятия, поднимающих престиж сельскохозяйственного производства, благоустроить зону отдыха.

Показатели (индикаторы) реализации Программы

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя (индикатора)	ед. изм.	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	Строительство (реконструкция) водопроводных сетей	км								
2	Строительство (реконструкция) очистных сооружений и канализационных сетей	куб.м					150			
3	Ввод в действие плоскостных спортивных сооружений	кв.м					200			
4.	Реализация проектов местных инициатив граждан, получивших местную поддержку	ед						1		

3.Мероприятия программы

3.1 Мероприятия по грантовой поддержке местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности

Наименование объекта в соответствии с проектной документацией	Год начала строитель-ства	Объем финанси-рования, тыс. руб	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб., в том числе по источникам финансирования			
			Федераль-ный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюд-жетные источники
Закладка парка отдыха в д. Балахонки Балахонковского сельского поселения	2019 год	0			0	
Итого по мероприятиям грантовой поддержки местных инициатив		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

3.2 Мероприятия по комплексному обустройству населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры

Наименование объекта в соответствии с проектной документацией	Год начала строи-тельства	Объем финанси-рования, тыс. руб	Объем бюджетных ассигнований, тыс. руб., в том числе по источникам финансирования			
			Федераль-ный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюд-жетные средства

1. Развитие водоснабжения в сельской местности						
Строительство (реконструкция) объектов						
Строительство очистных сооружений и канализационных сетей д. Буньково (2 км, 150 куб.м) Балахонковского СП	2018	0			0	
Итого		0			0	0
Всего по развитию водоснабжения		**0**			**0**	**0**
3. Развитие сети плоскостных спортивных сооружений в сельской местности						
Спортивная площадка с. Тюрюково (200 кв метров) Балахонковское сельское поселение	2018	0			0	
Всего по развитию плоскостных сооружений		**0**	**0**	**0**	**0**	
Итого по мероприятиям программы		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

4. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

Общий объем бюджетных ассигнований, требуемых для реализации программы, 0 тыс. рублей. Расходы предусмотрены за счет средств федерального бюджета, бюджета Ивановской области, бюджета Балахонковского сельского поселения и средств внебюджетных источников.

№ п/п	Источники финансирования	Всего, тыс. руб.	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Бюджет Ивановской области	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Бюджет Балахонковского сельского поселения	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ВСЕГО:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» апреля 2019 г. № 53

д. Балахонки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Балахонковского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Балахонковского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование".

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

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на сайте Ивановского муниципального района во вкладке Балахонковского сельское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Балахонковского сельского поселения **В.Л. Красавина**

Приложение к постановлению
администрации Балахонковского
сельского поселения
от « 08 » __04__ 2019г. № _53_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях:

- повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги;
- упорядочения административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- информирования физических и юридических лиц о порядке оказания муниципальной услуги;
- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

1.2. Настоящий Регламент распространяет свое действие на правоотношения по предоставлению имущества, входящего в перечень недвижимого имущества Балахонковского сельского поселения, состоящего в местной казне и предназначенного для передачи в аренду, безвозмездное пользование, устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при рассмотрении обращений заинтересованных лиц, содержит досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Регламент не распространяется на правоотношения, связанные:

- с предоставлением движимого имущества;
- с предоставлением земельных участков, распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления Балахонковского сельского поселения;
- с распоряжением муниципальным жилищным фондом Балахонковского сельского поселения;
- с предоставлением имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, оказываемой в рамках муниципальных целевых программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства в Балахонковского сельском поселении.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются лица, претендующие на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом: юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Балахонковского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Администрация), осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

- 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41, телефон 8(4932) 31-31-14, адрес электронной почты: balah@ivrayon.ru.

График работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 16.30 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов,
пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района во вкладке Балахонковского сельское поселение (http://www.ivrayon.ru).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru).

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

1.4.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией бесплатно:

- по телефону: 8 (4932) 31-31-14;

- по электронной почте: balah@ivrayon.ru;

- при личном обращении: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41

Информирование Заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются уполномоченными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования — не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

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

- 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41, телефон 8(4932) 31-31-14, адрес электронной почты: balah@ivrayon.ru.

График работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 16.30 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов,
пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

1.6. Рассмотрение заявлений и выдача договора аренды осуществляется по адресу, почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41, телефон 8(4932) 31-31-14, адрес электронной почты: balah@ivrayon.ru.

1.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в устной форме при личном обращении в Администрацию (Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41);

- с использованием телефонной связи (по телефону: 8 (4932) 31-31-14);

- по электронной почте (balah@ivrayon.ru).

График работы Администрации:
понедельник - четверг: с 8.30 до 16.30 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов,
пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Балахонковского сельского поселения. Административные действия в соответствии с установленным распределением обязанностей выполняются специалистами Администрации (далее — специалисты).

153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41, телефон 8(4932) 31-31-14, адрес электронной почты: balah@ivrayon.ru.

График работы:
понедельник - четверг: с 8.30 до 16.30 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов,
пятница с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов,
суббота, воскресенье – выходной.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление Заявителю проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), - не более 30 дней с момента регистрации заявления с документами.

2.4.2. Предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа - не более 60 дней с момента регистрации заявления с документами.

2.4.3. В случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов - не более 120 дней с момента регистрации заявления (при наличии) с документами.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении

государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

- Уставом Балахонковского сельского поселения;

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

2.6.1. Рассмотрение вопроса предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), осуществляется на основании заявления, составленного по установленной форме (приложение 1 к настоящему Регламенту), с указанием характеристик испрашиваемого имущества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копии учредительных документов юридического лица (в действующей редакции);

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

г) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

д) иные документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представить вместе с заявлением нижеперечисленные документы, при этом они не могут быть затребованы у Заявителя:

е) выписка из государственного реестра юридических лиц;

ж) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

з) копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

и) сведения из реестра лицензий о действующей лицензии;

к) сведения о выданной лицензии на право ведения образовательной деятельности в Реестре лицензий.

2.6.2. Рассмотрение вопроса предоставления муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа осуществляется на основании заявления, составленного по установленной форме (приложение 2 к настоящему Регламенту), с указанием характеристик испрашиваемого имущества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

в) нотариально заверенные копии учредительных документов Заявителя;

г) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

д) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

е) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

ж) бухгалтерский баланс Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если Заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

з) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с Заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представить вместе с заявлением нижеперечисленные документы, при этом они не могут быть затребованы у Заявителя:

и) выписка из государственного реестра юридических лиц;

к) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Предоставление муниципального недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов осуществляется на основании заявки.

Требования к заявке, прилагаемым к заявке документам, порядок проведения торгов определяются в соответствии с конкурсной или аукционной документацией, составленной в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, участвующих в предоставлении государственной 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;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

- копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

- сведения из реестра лицензий о действующей лицензии;

- сведения о выданной лицензии на право ведения образовательной деятельности в Реестре лицензий.

Заявитель вправе представить указанные документы в администрацию Балахонковского сельского поселения по собственной инициативе. Требование о представлении документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;

- не должны быть исполнены карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление анонимного характера;

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6;

- имущество не находится в муниципальной собственности;

- муниципальное имущество, указанное в заявке, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

- по имуществу, указанному в заявлении, ранее принято решение о приватизации либо подготовлен и передан в установленном порядке на согласование соответствующий проект решения Совета Балахонковского сельского поселения;

- имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование, используется или будет использоваться для муниципальных нужд;

- отсутствуют основания для предоставления муниципальной преференции;

- вынесение Управлением Федеральной антимонопольной службы по Ивановской области решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

- в отношении имущества, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование, не осуществлен кадастровый учет в соответствии с положениями Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- муниципальное имущество, указанное в заявлении, не содержится в перечне недвижимого имущества Балахонковского сельского поселения, состоящего в местной казне и предназначенного для передачи в аренду и безвозмездное пользование, утвержденным постановлением администрации Балахонковского сельского поселения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.8.2. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование регистрируются в Администрации в день их поступления.

2.12. Способы получения документов и порядок их предоставления.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (выдать на руки, направить почтовым отправлением, по электронной почте). В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями.

Рабочее место специалиста, выполняющего административные действия по оказанию муниципальной услуги, оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

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

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и график приема заявителей;

- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включают в себя:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.14. На официальном сайте Ивановского муниципального района во вкладке Балахонковского сельское поселение в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;
- образцы заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- полный текст Регламента.

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

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю.

Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрации обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения обращения специалист Администрации обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Администрации в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента. Ответ заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее трех рабочих дней с момента регистрации ответа в Администрации либо выдается на руки заявителю или его представителю в Администрации в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов;

- подготовка проекта постановления администрации Балахонковского сельского поселения либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направление документов на согласование в антимонопольный орган;

- подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и подписание его сторонами;

- проведение предпродажной подготовки, аукциона или конкурса;

- подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) по результатам проведения аукциона или конкурса и подписание его сторонами.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя в Администрации является его заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

При личном обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя;

- регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является прием документов для рассмотрения на их соответствие требованиям пункта 2.8 Регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов.

Специалист Администрации проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных документов в соответствии с Регламентом.

В случае несоответствия заявления либо приложенных к нему документов требованиям Регламента Заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов направляется уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

В случае если заявитель не приложил по собственной инициативе документы, предусмотренные подпунктами е-к пункта 2.6 Регламента, или приложены их копии, специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

Срок данной административной процедуры составляет 4 дня.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации не позднее 27 дней со дня регистрации заявления в Администрации осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления его направляют Заявителю.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов, либо заявление о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, либо вопрос о проведении аукциона или конкурса по продаже права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества рассматривается должностным лицом Администрации.

По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

- о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- о проведении аукциона или конкурса по продаже права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок данной административной процедуры составляет один день.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации Балахонковского сельского поселения либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации подготавливает один из следующих проектов постановления администрации Балахонковского сельского поселения:

- о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества

- о предоставлении муниципальной преференции путем передачи в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов;

- о проведении аукциона по продаже права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект соответствующего решения Администрации (оформляется в виде письма). После подписания данного решения оно подлежит направлению (вручению) Заявителю.

Срок данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.6. Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества без проведения торгов.

В случае принятия решения о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества без проведения торгов специалист Администрации привлекает для оценки рыночной стоимости права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) независимого оценщика, готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) и направляет его на подписание заявителю.

Срок данной административной процедуры составляет 14 дней.

3.7. Направление документов на согласование в антимонопольный орган, подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и его подписание сторонами.

3.7.1. При предоставлении муниципальной преференции по передаче муниципального имущества, состоящего в местной казне Балахонковского сельского поселения, в аренду, безвозмездное пользование специалист Администрации направляет проект постановления администрации Балахонковского сельского поселения, с обязательным приложением документов, указанных в Федеральном законе от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", в антимонопольный орган на согласование.

Срок согласования в антимонопольном органе составляет 30 дней с даты подачи документов.

Если в ходе рассмотрения полученных документов антимонопольный орган придет к выводам о том, что предоставление такой преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции, либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям настоящего Регламента и необходимо получить дополнительную информацию для принятия решения, то срок рассмотрения этого заявления может быть продлен не более чем на два месяца.

3.7.2. Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и его подписание сторонами.

При наличии согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции путем передачи в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов специалист Администрации привлекает для оценки рыночной стоимости права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) независимого оценщика, готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) и направляет его на подписание заявителю.

Срок данной административной процедуры составляет 14 дней.

3.8. Проведение предпродажной подготовки, аукциона или конкурса, подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) по результатам проведения аукциона или конкурса и подписание его сторонами.

3.8.1. Для предоставления муниципального имущества, состоящего в местной казне Балахонковского сельского поселения, в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов создается комиссия по проведению аукциона или конкурса. Специалист Администрации привлекает для оценки рыночной стоимости права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) независимого оценщика, готовит аукционную (конкурсную) документацию, и направляет информацию для размещения информационного сообщения на сайте www.torgi.gov.ru, официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет.

По истечении 30 дней с даты опубликования информационного сообщения указывается конкретная дата проведения аукциона или конкурса на сайте www.torgi.gov.ru, официальном сайте Ивановского муниципального района в сети Интернет, проводится аукцион или конкурс по продаже права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования), в результате которого оформляется протокол.

Срок данной административной процедуры составляет 60 дней.

3.8.2. Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) по результатам проведения аукциона или конкурса и подписание его сторонами.

Основанием для подготовки проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества является протокол аукциона (конкурса).

Специалист Администрации оформляет проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и направляет его для подписания другой стороне.

Срок данной административной процедуры составляет четыре дня.

3.9. Договор аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом,

осуществляет Глава Балахонковского сельского поселения .

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

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

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

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Главой Балахонковского сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации, подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

в письменном виде по адресу: 153503 Ивановская область, Ивановский район, д. Балахонки, ул. Центральная, д.41;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8(4932) 31-31-14, адрес электронной почты: balah@ivrayon.ru.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются,

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление
муниципального имущества в аренду, безвозмездное
пользование"

Главе Балахонковского сельского поселения
Ивановского района Ивановской области
от _____
_____
_____
(Ф.И.О., наименование, адрес, ИНН, ОГРН,
контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов

Прошу предоставить мне без проведения торгов по договору аренды (безвозмездного пользования) муниципальное имущество:

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение:

_____
_____
(указывается адрес интересующего объекта)

Площадь _____
_____
(указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду (безвозмездное пользование))

Вид деятельности (целевое назначение) объекта _____
_____
(указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду (безвозмездное пользование))

Срок _____
_____
(указывается срок предоставления объекта в аренду (безвозмездное пользование))

Право на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов имею на основании _____
_____
(указать основание в соответствии со ст.17.1 Федерального закона "О защите конкуренции")

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

"___" _____ 20___ _____
подпись получателя муниципальной услуги

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное пользование"

Главе Балахонковского сельского поселения Ивановского
района Ивановской области

от _____
_____
_____
(Ф.И.О., наименование, адрес, ИНН, ОГРН, контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

Прошу предоставить мне муниципальную преференцию путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в целях _____

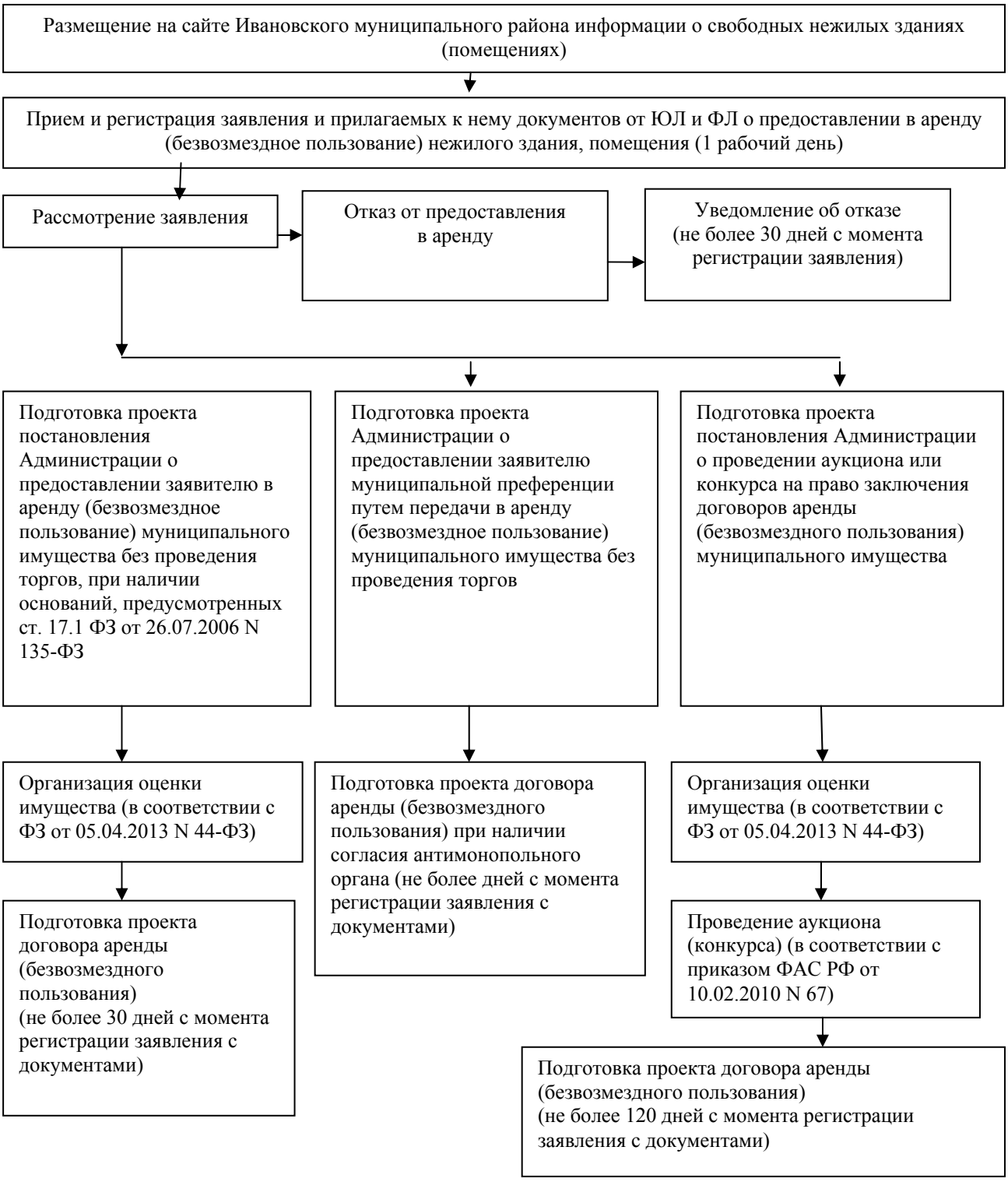
Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).
Местоположение _____
_____
(указывается адрес интересующего объекта)
Площадь _____
_____
(указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду (безвозмездное пользование))
Вид деятельности (целевое назначение объекта) _____
_____
(указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду (безвозмездное пользование))
Срок_____
(указывается срок предоставления объекта в аренду (безвозмездное пользование))

Перечень прилагаемых документов:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

"__" _____ 20___ _____
подпись получателя муниципальной услуги

Приложение 3
к административному регламенту
"Предоставление муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование"

БЛОК-СХЕМА
"Предоставление муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование"



Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное пользование"

Главе Балахонковского сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес,
контрактный телефон, адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью), паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

_____
_____
_____
_____
_____

ЖАЛОБА

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____

_____

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «01» апреля 2019 г. № 45-1

д. Богданиха

Об утверждении Плана основных мероприятий
Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района
Ивановской области по обеспечению пожарной безопасности на 2019 год

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, на основании постановления администрации Ивановского муниципального района № 469 от 25.03.2019г. «Об утверждении Плана основных мероприятий Ивановского района Ивановской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2019год»,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить План основных мероприятий Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области по обеспечению пожарной безопасности на 2019 год согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Богданихского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой Богданихского сельского поселения.

Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.В. МАШИН**

СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника
Главного управления МЧС России
по Ивановской области
полковник внутренней службы
А.В. Шанский
12 февраля 2019г.

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

от 01.04.2019г. № 45-1

ПЛАН
основных мероприятий Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района Ивановской области
по обеспечению пожарной безопасности
на 2019 год

д. Богданиха

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители, соисполнители	Отметка о выполнении
Раздел 1. Мероприятия, проводимые центральным аппаратом МЧС России, в части касающейся Ивановской области				
1	Участие в работе по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	II-IV квартал	ДГЗ, Департамент образования Ивановской области, ОГКУ «Управление по обеспечению ЗН и ПБ», ГУ МЧС России по Ивановской области, органы местного самоуправления, УГОЧС	
2	*Участие в проведении комплексных тренировок с органами управления и силами РСЧС по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	ежемесячно	ДГЗ, Административный Департамент, члены рабочей группы КЧС и ОПБ в Ивановской области, ГУ МЧС России по Ивановской области, органы местного самоуправления, УГОЧС	
3	*Участие в проведении СШТ, тактико-специальные учения на местности по организации работы органов управления сил и средств на трансграничных территориях и организации взаимодействия при ликвидации последствий (предупреждению) трансграничной ЧС природного характера (весенний паводок, лесостепные пожары и др.) и др. совместные мероприятия в рамках регионального взаимодействия (АМГ)	ежеквартально	ДГЗ, Административный Департамент, члены рабочей группы КЧС и ОПБ в Ивановской области, ГУ МЧС России по Ивановской области,	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители, соисполнители	Отметка о выполне-нии
			органы местного самоуправления, УГОЧС	
4	Участие в организации и проведении мероприятий по доставке гуманитарной помощи	в течение года (по отдельному указанию)	председатель КЧС и ОПБ в Ивановской области, ГУ МЧС России по Ивановской области, органы местного самоуправления, УГОЧС	
5	Осуществление контроля проведения в территориальных органах МЧС России мероприятий по созданию системы-112 в Ивановской области	в течение года	председатель КЧС и ОПБ в Ивановской области, ГУ МЧС России по Ивановской области, органы местного самоуправления, УГОЧС	
Раздел 2. Мероприятия, проводимые региональным центром, в части касающейся Ивановской области				
1	*Совместная штабная тренировка по теме: «Работа органов управления ТП РСЧС субъектов РФ ЦРЦ МЧС России при возникновении чрезвычайных ситуаций, вызванных весенним половодьем»	февраль	ЗНРЦ (по ЗМиПЧС), У(ГЗ), члены рабочей группы КЧС и ОПБ в Ивановской области, ГУ МЧС России по Ивановской области, органы местного самоуправления, УГОЧС	
2	*Совместная штабная тренировка по теме: «Работа органов управления ТП РСЧС субъектов РФ ЦРЦ МЧС России при возникновении чрезвычайных ситуаций, вызванных природными пожарами»	март	ЗНРЦ (по ЗМиПЧС), У(ГЗ), члены рабочей группы КЧС и ОПБ в Ивановской области, ГУ МЧС России по Ивановской области, органы местного самоуправления, УГОЧС	
3.	Выполнение мероприятий в рамках проведения месячника безопасности	август – сентябрь	ЗНРЦ (по ГПС), ГУ МЧС России по Ивановской области, ОМСУ,УГОЧС	
Раздел 3. Мероприятия, проводимые Правительством Ивановской области				
1	КШТ с руководящим составом ГО области, начальниками служб ГО области, ОУ ГОЧС области по теме «Выполнение первоочередных мероприятий при переводе гражданской обороны области с мирного на военное время» (распоряжение Губернатора Ивановской области от 15.10.2008 № 121-уг)	октябрь	ГУ МЧС России по Ивановской области, Начальники служб ГО Ивановской области, органы местного самоуправления	
	Проверка комплексной системы экстренного оповещения населения (с запуском электросирен и передачей сигналов оповещения по радио и ТВ)	ежеквартально	ГУ МЧС России по Ивановской области	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители, соисполнители	Отметка о выполне-нии
2	Проверка выполнения требований пожарной безопасности: при подготовке к пожароопасному периоду; по подготовке к проведению новогодних и рождественских мероприятий	2 марта – 29 мая 1-25 декабря	УНД и ПР, отделы НД, КЧС и ОПБ района	
3	Акция «МИР без пожаров»	в случае увеличения количества пожаров и гибели на пожарах в МО	УНД, УОПТ и ПАСР	
4	Проведение профилактических мероприятий, социальных акций, направленных на снижение количества пожаров, трагических последствий, обучение населения пожарно – техническим знаниям на территории МО Ивановской области	в течение года	УНД, УОПТ и ПАСР	
5	Проверка требований создания условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах	в течение года	УОПТ и ПАСР, УНД	
6	Работа ОГ и аэромобильной группировки Главного управления МЧС России по Ивановской области в зонах ЧС природного и техногенного характера, в том числе и вызванных террористическими акциями	по решению руководства	НГУ, ООП, ФКУ ЦУКС	
Раздел 4. Мероприятия, проводимые под руководством главы Ивановского муниципального района и председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Ивановского муниципального района				
1. Основные мероприятия в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах				
1	Учебно-методический сбор по подведению итогов деятельности Ивановского районного звена ТП РСЧС, выполнению мероприятий гражданской обороны в 2019 году и постановке задач на 2020 год	23 декабря	Глава района, председатель КЧС и ПБ	
2	Заседание комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики и территории Ивановского муниципального района	согласно плана	Председатель комиссии	
3	Заседание эвакуационно-приемной комиссии Ивановского муниципального района	согласно плана	Председатель комиссии	
4	Обеспечение подачи светового и звукового сигналов на приемно-контрольные устройства в помещении дежурного персонала объекта защиты с дублированием этих сигналов на пульт подразделений пожарной охраны без участия работников объекта	в течение года	Председатель комиссии	
5	Заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности области Ивановского муниципального района	По отдельному плану, утвержденному решением КЧС и ОПБ МО от 20.12.2018	Председатель КЧС и ПБ	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители, соисполнители	Отметка о выполне-нии
		№ 25		
6	Организация работы ОГ МО: - по наземному патрулированию за лесопожарной обстановкой на подведомственной территории;	ежедневно, в течение по-жароопасного периода	Председатель КЧС и ПБ	
7	- на водных объектах на подведомственной территории	в купальный сезон в периоды становления и таяния льда	Председатель КЧС и ПБ	
2. Мероприятия по подготовке органов управления сил и средств ГО и РСЧС, должностных лиц, специалистов и населения				
а) подготовка органов управления, сил и средств ГО и РСЧС				
1	КШУ по теме: «Действия ОУ по управлению силами и средствами ТП РСЧС по отдельным направлениям деятельности»: весеннее (половодье) паводок; лесные пожары восстановление жизнеобеспечения населения, в результате прохождения антициклона по территории района, в том числе с явлением «ледяной дождь»; аварии на объектах ТЭК и ЖКХ в условиях низких температур наружного воздуха; реагирование на ДТП на дорогах местного и регионального уровня, при неблагоприятных природных явлениях, с развертыванием пунктов обогрева и питания	Март Апрель сентябрь - ноябрь ноябрь ежеквартально	председатель КЧС и ПБ	
б) подготовка должностных лиц, специалистов и населения				
1	Учебно-методический сбор с председателями КЧС и ПБ поселений и организаций Ивановского муниципального района по вопросам организации функционирования Ивановского районного звена ТП РСЧС	24 июня	Председатель КЧС и ПБ	
2	Доклад по обеспечению безопасности людей на водоемах области	22 -31 мая	Председатель КЧС и ПБ	
3	Занятия с администрацией приемных эвакуационных пунктов по их работе и практическому развертыванию (с привлечением статистов): МБОУ «Буньковская СШ» МБОУ «Богданихская СШ» пунктов временного размещения по их работе и практическому развертыванию (с привлечением статистов): МБОУ «Новоталицкая СШ» МБОУ «Куликовская СШ»	 27 сентября 12 декабря 21 февраля 19 ноября		

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители, соисполнители	Отметка о выполне-нии
4	защитных сооружений и заглубленных подвальных помещений МБОУ «Новоталицкая СШ» Буньковский Дом культуры с.Чернореченский, ул.Ленина, д.2 с.Чернореченский, ул.Ленина, д.5	 13 февраля 17 апреля 26 июня 30 сентября		
в) выставочная деятельность, общественные, культурно-массовые, спортивные и другие мероприятия				
1	Организация и проведение смотра-конкурса на лучшую организацию обеспечения работающего населения средствами индивидуальной защиты	1-30 июня	Глава администрации, НО ГО и ЧС	
2	Организация и проведение смотра - конкурса «Лучший паспорт сельского (городского) поселения Ивановского муниципального образования Ивановской области»	до 20 сентября	Председатель КЧС и ПБ	
3	Участие в федеральных и областных программах развития и совершенствования противопожарной защиты	в течение года	Главы поселений	
4	Участие в сезонных профилактических операциях «Отопление», «Урожай», «Жилище», "Новый год", "Водоисточник", "Отопление", "Лето", "Школа", "Детский отдых", "Особый противопожарный режим", "Победа" и т.д.	в течение года	Отдел ГОЧС МО, Главы поселений	
5	Проведение социальных акций, конкурсов, викторин на противопожарную тематику и по вопросам безопасности людей на водных объектах	в течение года	Отдел ГОЧС МО, Главы поселений	
6	Публикация в средствах массовой информации, сети интернет информаций о мерах пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	в течение года	Отдел ГОЧС МО, Главы поселений	
3. МКУ «ЦОФУ Ивановского муниципального района»				
1.Основные мероприятия в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах				
1	Совещание с должностными лицами сельских поселений, специально уполномоченными на решение задач в области ГО и ЧС по вопросам превентивных мероприятий в связи с циклическими явлениями: весенним паводком; лесными и торфяными пожарами; авариями на коммунально-энергетических сетях в осенне-зимний период	 13 февраля 12 апреля 17 сентября	Начальник управления по делам ГО и ЧС	
2	Проведение мероприятий по совершенствованию восстановления структуры ДПД в сельской местности	в течение года	Главы поселений, ФГКУ «1 отряд ФПС по Ивановской области»	
3	Проведение мероприятий по совершенствованию системы оповещения населения Ивановского муниципального района	в течение года	Главы поселений Начальник управления по делам ГО и ЧС	
2. Мероприятия по подготовке органов управления сил и средств ГО и РСЧС, должностных лиц, специалистов и населения: а) подготовка органов управления, сил и средств ГО и РСЧС				

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители, соисполнители	Отметка о выполне-нии
1	Командно-штабное учение с органами управления муниципальных служб ГО района по теме: Организация развертывания служб ГО при переводе ГО с мирного на военное положение	19 ноября	Начальник управления по делам ГО и ЧС	
2	Декада по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действиям при их возникновении (к Всемирному Дню гражданской обороны)	21 февраля-01 марта	Начальник управления по делам ГО и ЧС	
3	Организация и проведение смотра-конкурса планов гражданской обороны организаций Ивановского муниципального района	1 мая-30 июня	Начальник управления по делам ГО и ЧС	
4	Организация и проведение обучения руководителей групп занятий выездным методом учебно-методическим центром по ГОЧС Ивановской области	по отдельному плану	Начальник управления по делам ГО и ЧС	
5	Организация и проведение тематических дней пожарной безопасности в образовательных учреждениях	1-10 сентября	Начальник управления по делам ГО и ЧС, начальник ОО, ФГКУ «1 отряд ФПС по Ивановской области», ОГПН, управление образования	
6	Учебно-методические сборы с должностными лицами организаций, специально уполномоченными на решение задач в области ГО и ЧС	Последняя пятница каждого месяца	Начальник управления по делам ГО и ЧС	
7	Методические занятия с главами городского и сельских поселений по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	Каждый 2 –ой понедельник месяца	Начальник отдела по делам ГО и ЧС, ОГПН, ФГКУ «1 отряд ФПС по Ивановской области», ЦГИМС	
8	Учебно-методические сборы с должностными лицами поселений, уполномоченными на решение задач в области ГО и ЧС	Каждый 4-ый понедельник месяца	Начальник управления по делам ГО и ЧС	
б) выставочная деятельность, общественные, культурно-массовые, спортивные и другие мероприятия				
1	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных празднованию: дню пожарной охраны; дню образования гражданской обороны; дню спасателя	1-30 апреля 12 сентября – 4 октября 1-27 декабря	Начальник управления по делам ГО и ЧС, ОГПН, ФГКУ «1 отряд ФПС по Ивановской области» Начальник управления по делам ГО и ЧС Начальник управления по делам ГО и ЧС, ОГПН, ФГКУ «1 отряд ФПС по Ивановской области»	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители, соисполнители	Отметка о выполне-нии
2	Организация и проведение мероприятий с детьми по курсу ОБЖ в детских оздоровительных и школьных летних лагерях	июнь-август	Начальник управления образования Начальник управления по делам ГО и ЧС	
3. Мероприятия по проверке готовности органов управления, сил и средств ГО и РСЧС Ивановского муниципального района к действиям по предназначению				
1	Проверка готовности объектов социальной сферы и объектов жизнеобеспечения Ивановского муниципального района к работе в осенне-зимний период	согласно плана проверок утвержденного прокуратурой	Начальник управления по делам ГО и ЧС	
2	Совместные целевые проверки учреждений образования по вопросам исполнения законодательства в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС	согласно плана проверок утвержденной прокуратурой	Начальник управления по делам ГО и ЧС, управление образования	
3	Проверка состояния гидротехнических сооружений:	согласно отдельного Плана	Начальник управления по делам ГО и ЧС, главы поселений, члены КЧС и ПБ	
Раздел № 4 Мероприятия, проводимые под руководством главы Богданихского сельского поселения – председателя комиссии по обеспечению пожарной безопасности в границах населенных пунктов Богданихского сельского поселения				
1. Разработка основных планирующих и отчетных документов				
1	Корректировка плана действий по пожарной безопасности Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района	до апреля	Глава поселения	
2	Разработка нормативно – правовых документов в области обеспечения пожарной безопасности в границах населенных пунктов Богданихского сельского поселения	с изменением Федерального и областного законодательства	Глава поселения, консультант	
4	Разработка проекта плана основных мероприятий Богданихского сельского поселения по обеспечения пожарной безопасности в границах населенных пунктов Богданихского сельского поселения	до 26 декабря	Глава поселения, консультант	
2. Основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в границах населенных пунктов Богданихского сельского поселения				
1	Заседания комиссии по обеспечению пожарной безопасности Богданихского сельского поселения, связанных с: 1/ весенним паводком; 2/лесными и торфяными пожарами; 3/ по подготовке к проведению новогодних и рождественских мероприятий	 февраль 27 апреля 19 декабря	Председатель КЧС и ПБ	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители, соисполнители	Отметка о выполне-нии
3. Мероприятия по подготовке должностных лиц, специалистов и населения				
а) подготовка должностных лиц, специалистов и населения				
1	Занятие по оповещению, сбору и знанию функциональных обязанностей: штаба оповещения	1марта	Глава поселения	
2	комиссии по ПБ;	15 февраля	Глава поселения	
3	Проведение инструктажа по пожарной безопасности с гражданами Богданихского сельского поселения	постоянно	Глава поселения, Консультант, сотрудники администрации	
б) выставочная деятельность, общественные, культурно-массовые, спортивные и другие мероприятия				
1	Проведение социальных акций на противопожарную тематику	в течение года	Глава поселения, консультант	
2	Публикация в средствах массовой информации, размещение в сети интернет, на стендах в администрации поселения и на информационных досках населенных пунктов информации по пожарной безопасности	в течение года	Глава поселения, консультант	
4. Основные мероприятия в области обеспечения пожарной безопасности в границах населенных пунктов Богданихского сельского поселения				
1	Участие в реализации мероприятий муниципальной программы, направленной на обеспечение пожарной безопасности и защиты населенных пунктов от природных пожаров и т.д., в рамках реализации федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г.	в течение года	Глава поселения	
2	Проведение мероприятий по совершенствованию структуры ДПД в Богданихском сельском поселении	в течение года	Глава поселения, ФГКУ «1 ОФПС»	
3	Проведение мероприятий по совершенствованию системы оповещения населения Богданихского сельского поселения	в течение года	Глава поселения	

* привлечение участников рабочей группы КЧС и ОПБ, органов управления, сил и средств по решению руководителя учения от Ивановской области, исходя из замысла проведения учения;

** в день, когда Главное управление проводит тренировку или идет реальное оперативное реагирование на происшествие (ЧС) тренировка на местном уровне (в том числе с ЕДДС МО) не проводится.

Председатель комиссии по обеспечению пожарной
безопасности в границах населенных пунктов
Богданихского сельского поселения С.В. МАШИН
01.04.2019 г.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «09» апреля 2019 г. № 48

д. Богданиха

О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 21.04.2017 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 21.042017 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» следующие изменения:

1.1. Подпункт 11 пункта 2.10.1 Раздела II приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«11) наличие судебного разбирательства в отношении исходного земельного участка и (или) расположенных на нем зданий, сооружений при наличии соответствующих сведений в Едином государственном реестре недвижимости, запрошенных уполномоченным органом».

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

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.В. МАШИН**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «09» апреля 2019 г. № 49

д. Богданиха

О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 21.04.2017 № 102 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, по заявлению правообладателя»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 21.04.2017 № 102 «Об

утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, по заявлению правообладателя» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.10 Раздела II приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- распоряжение земельным участком не относится к компетенции администрации Богданихского сельского поселения;

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.В. МАШИН**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «09» апреля 2019 г. № 50

д. Богданиха

О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 21.04.2017 № 103 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 21.04.2017 № 103 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории» следующие изменения:

1.1. Подпункт 6 пункта 2.8.2 Раздела II приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«6) наличие судебного разбирательства в отношении исходного земельного участка и (или) расположенных на нем зданий, сооружений при наличии соответствующих сведений в Едином государственном реестре недвижимости, запрошенных уполномоченным органом».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.В. МАШИН**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «09» апреля 2019 г. № 51

д. Богданиха

О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Богданихского сельского поселения» № 11 от 30.01.2018 года
(в редакции пост. № 30 от 02.03.2018 года, № 70 от 29.05.2018 г., № 194 от 18.12.2018 г.)

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г., Решением Совета Богданихского сельского поселения № 198 от 18.12.2018 г. «О бюджете Богданихского сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», Уставом Богданихского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Богданихского сельского поселения «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Богданихского сельского поселения» № 11 от 30.01.2018 г. следующие изменения:
- приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается);
2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Богданихского сельское поселение»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Богданихского сельского поселения **С.В. МАШИН**

Приложение к постановлению
администрации Богданихского сельского поселения
от 09.04.2019 г. № 51

Администратор программы:
администрация Богданихского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2019-2021 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Управление муниципальным имуществом
Богданихского сельского поселения»

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование муниципальной программы	Управление муниципальным имуществом Богданихского сельского поселения
Срок реализации муниципальной программы	2019-2021 г.г.
Перечень подпрограмм	1. Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости; 2. Содержание муниципального имущества
Администратор муниципальной программы	Администрация Богданихского сельского поселения
Ответственные исполнители	- Администрация Богданихского сельского поселения; - Отдел по управлению имуществом администрации Ивановского муниципального района; - Отдел по развитию территорий администрации Ивановского муниципального района; - Управление земельных отношений администрации Ивановского муниципального района
Цель (цели) муниципальной программы	- Повышение эффективности управления муниципальной собственностью путем оптимизации состава муниципального имущества; - Совершенствование системы учета муниципального имущества; - Увеличение доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом; - Формирование структуры и состава муниципальной собственности сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций; - Создание системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач; - Сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	- Количество зарегистрированных объектов; - Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности; - Количество объектов, находящихся в муниципальной собственности; - Количество предписаний надзорных органов по содержанию муниципального имущества.
Объём ресурсного обеспечения муниципальной программы	Бюджет программы, **всего – 8356,4 тыс. руб.**, в том числе по годам: 2019 год – 4523,4 тыс. руб., 2020 год – 1916,5 тыс. руб., 2021 год – 1916,5 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	- Увеличение суммы доходов от аренды имущества; - Увеличение бюджета поселения за счет продажи имущества; - Увеличение количества зарегистрированных объектов; - Увеличение количества приватизированного муниципального жилья.

Анализ текущей ситуации в сфере реализации муниципальной программы

Полномочия в сфере управления муниципальным имуществом муниципального образования Богданихского сельское поселение осуществляет администрация Богданихского сельского поселения.

Муниципальное имущество (муниципальная собственность) является своеобразным экономическим базисом для нормального функционирования муниципального образования, управление которым осуществляется исключительно в рамках законодательства Российской Федерации.

Муниципальная собственность – одна из разновидностей собственности в России, которая охраняется законами наравне с государственной или частной. Законодательство РФ предполагает наличие у муниципальных образований собственности, посредством эксплуатации которой местное самоуправление получает стабильные денежные вливания в казну субъекта. Правда, виды собственности, которые могут находиться во владении органа 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 Богданихского сельского поселения и подлежит учету в реестре муниципального имущества. Приобретение имущества в муниципальную собственность проводится с соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013

№44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

От имени муниципального образования решение о приобретении имущества в муниципальную собственность принимает администрация Богданихского сельского поселения. Совершение сделок по приобретению имущества в муниципальную собственность за счет бюджетных средств осуществляется администрацией Богданихского сельского поселения.

Обмен муниципального имущества допускается только на равноценное имущество. Рыночная стоимость обмениваемого имущества должна быть подтверждена соответствующими документами.

Бесхозяйное имущество поступает в муниципальную собственность Богданихского сельского поселения на основании вступившего в законную силу решения суда.

По цели своего назначения имущество, принадлежащее муниципалитету можно разделить на:

- собственность, которая позволяет заниматься оказанием услуг и производством товаров для населения, а также получать прибыль любым другим способом, не запрещенным законом.
- имущество, предназначенное для иных целей. Например – для нормального функционирования органа местного самоуправления.

Конкретный состав муниципального движимого и недвижимого имущества установлен Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». Применительно к рассматриваемому муниципальному образованию в состав муниципального имущества входят следующие объекты:

- имущество, предназначенное для электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, для освещения улиц населенных пунктов населения;
- автомобильные дороги местного значения населенных пунктов, а так же имущество, предназначенное для обслуживания таких автомобильных дорог;
- жилищный фонд социального использования для обеспечения малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях, а также имущество, необходимое для содержания муниципального жилищного фонда;
- имущество, предназначенное для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;
- имущество, предназначенное для обеспечения первичных мер пожарной безопасности;
- имущество библиотек поселения;
- имущество, предназначенное для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;
- имущество, предназначенное для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта;
- имущество, предназначенное для организации благоустройства и озеленения территории поселения, в том числе для обустройства мест общего пользования и мест массового отдыха населения;
- имущество, предназначенное для сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- имущество, предназначенное для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации;
- земельные участки, отнесенные к муниципальной собственности поселения;
- пруды, обводненные карьеры на территории поселения;
- имущество, предназначенное для создания, развития и обеспечения охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения;
- имущество, предназначенное для организации защиты населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- имущество, предназначенное для обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья;
- имущество, предназначенное для развития малого и среднего предпринимательства в поселении, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- имущество, предназначенное для оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории поселения.

В собственности поселения также может находиться иное имущество, необходимое для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения поселения.

Органы местного самоуправления могут осуществлять с объектами муниципальной собственности операции купли-продажи, обмена, дарения, аренды. Выбор способа использования осуществляется исходя из целей и задач развития муниципального образования.

Одним из источников доходов муниципального бюджета и фактором инвестиционной привлекательности муниципального образования, является муниципальная собственность.

Говоря о доходах, полученных от продажи и аренды недвижимого имущества, можно отметить, что наблюдается снижение числа приватизации (в связи с его фактическим отсутствием), а так же уменьшением количества сдаваемых в аренду объектов по тем же основаниям. Таблица 1 иллюстрирует вышеуказанную тенденцию.

Таблица 1 (тыс. руб.)

Показатели	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019 (ожид)	2020 (ожид)	2021 (ожид)
аренда недвижимости	38,8	41,9	45,3	48,9	48,9	50,0	50,0	50,0	50,0
Доход от продажи газопровода в д.Нежилово	0,0	1760,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Всего	40,2	36,5	38,8	1801,9	45,3	48,9	48,9	50,0	50,0

Поступления от аренды имущества сократились в связи с сокращением количества сдаваемых в аренду объектов недвижимости, а также с тем фактом, что оплата коммунальных услуг стала поступать непосредственно балансодержателям сдаваемых в аренду объектов. Доходы от продажи муниципального имущества за анализируемый период сократились из-за уменьшения количества объектов недвижимости, которые могут быть предложены для продажи.

По состоянию на 01.01.2018 в реестре муниципальной собственности сельского поселения числится 111 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.

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 Богданихского сельского поселения в сфере реализации Программы, является недостаток бюджетных средств для финансирования мероприятий по управлению муниципальным имуществом. При сложившейся ситуации в период с 2018 по 2020 годы администрации Богданихского сельского поселения необходимо сохранить тенденцию к:

- повышению эффективности управления муниципальной собственностью;
- совершенствованию системы учета муниципального имущества;
- увеличению доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом;
- повышению качества и сокращению сроков оказания муниципальных услуг;
- формированию структуры и состава муниципальной собственности сельского поселения, позволяющих полностью обеспечить исполнение муниципальных функций;
- созданию системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач;
- сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений.

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Единица измерения	2015	2016	2017	2018
1	Количество зарегистрированных объектов	единиц	**23**	**25**	**25**	**25**
2	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности	тыс.руб.	45,3	48,9	48,9	50,0
3	Количество предписаний надзорных органов по содержанию муниципального имущества	единиц	0	0	0	0
4	Количество объектов, находящихся в муниципальной собственности	единиц	111	111	111	111

Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения целевых индикаторов (показателей)		
			2019	2020	2021
1	Количество зарегистрированных объектов	единиц	**25**	**25**	**25**
2	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности	тыс.руб.	50,0	50,0	50,0
3	Количество предписаний надзорных органов по содержанию муниципального имущества	единиц	0	0	0
4	Количество объектов, находящихся в муниципальной собственности	единиц	111	111	111

Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации муниципальной программы

тыс. руб.

№ п/п	Наименование показателя	2019 г.	2020 г.	2021 г.	Всего	Источник финансирования
1	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы	4523,4	1916,5	1916,5	**8356,4**	Бюджет поселения,
2	Объем расходов на реализацию подпрограммы «Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости»	2739,0	160,0	160,0	**3059,0**	Бюджет поселения
3	Объем расходов на реализацию подпрограммы «Содержание муниципального имущества»	1784,4	1756,5	1756,5	**5297,4**	Бюджет поселения,

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

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	Приобретение и продажа имущества, оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости
Сроки реализации подпрограммы	2019 г. – 2021 г.
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Оформление технической документации и проведение рыночной оценки объектов недвижимости
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Богданихского сельского поселения
Цель подпрограммы	- Повышение эффективности управления муниципальной собственностью путем оптимизации состава муниципального имущества; - Совершенствование системы учета муниципального имущества; - Увеличение доходов бюджета поселения на основе эффективного управления муниципальным имуществом.
Задачи подпрограммы	- Приобретение и продажа имущества; - Оформление права муниципальной собственности на объекты недвижимости
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований –**3059**,**0 т**.р., бюджет поселения: 2019 – 2739,0 т.р. 2020 –160,0 т.р. 2021 – 160,0 т.р.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	- Укрепление экономической основы местного самоуправления муниципального образования за счет расширения и модернизации основных фондов; - Увеличение количества объектов недвижимого имущества, в отношении которых зарегистрировано право муниципальной собственности Богданихского сельского поселения. - Увеличение количества объектов муниципального имущества, вовлеченных в хозяйственный оборот (проданных, переданных в аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование); - Снижение количества объектов бесхозяйного имущества, находящихся на территории Богданихского сельского поселения; - Повышение достоверности сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества сельского поселения.

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Единица измерения	Значение целевых индикаторов (показателей)		
			2019	2020	2021
1	Количество зарегистрированных объектов	единиц	**25**	**25**	**25**

2	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности	тыс.руб.	50,0	50,0	50,0
3	Количество объектов, подлежащих сдаче в аренду и (или) продаже	единиц	0	0	0

Ресурсное обеспечение подпрограммы, т.р.

№ п/п	Наименование основного мероприятия/источник ресурсного обеспечения	Испол-нитель	Срок реали-зации	Всего	2019	2020	2021
Подпрограмма, всего:				**3059,0**	**2739,0**	**160,0**	**160,0**
Источник финансирования – бюджет поселения							
1	Приобретение имущества для нужд муниципального образования	Администрация Богданихского сельского поселения	2019-2021	**2835,0**	2635,0	100,0	100,0
2	Приобретение имущества для нужд Богданихского СДК			**180,0**	60,0	60,0	60,0
3	Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности поселения			**40,0**	40,0	0	0
4	Изготовление технической документации			**4,0**	4,0	0	0

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА
«Содержание муниципального имущества»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	Содержание муниципального имущества
Сроки реализации подпрограммы	2019 г. – 2021 г.
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Содержание и текущий ремонт муниципального имущества
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Богданихского сельского поселения
Цель подпрограммы	Сокращение расходов на содержание имущества, за счет повышения качества принятия управленческих решений
Задачи подпрограммы	Создание системы управления муниципальным имуществом с учетом обеспечения максимальной экономической эффективности, функций жизнеобеспечения и безопасности, социальных задач
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований – **5297,4** т.р. в том числе по годам: 2019 – 1784,4 т.р. бюджет поселения, 2020 – 1756,5т.р. бюджет поселения; 2021 – 1756,5 т.р. бюджет поселения.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	- Осуществление деятельности, направленной на формирование и поддержание в актуальном состоянии реестра Богданихского сельского поселения; - Учет недвижимого муниципального имущества Богданихского сельского поселения с помощью упорядоченной системы сбора, регистрации информации в денежном выражении о недвижимом муниципальном имуществе поселения; - Реализация деятельности по обслуживанию и эксплуатации недвижимого муниципального имущества Богданихского сельского поселения.

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения целевых индикаторов (показателей)		
			2019	2020	2021
1	Количество объектов, находящихся в муниципальной собственности	единиц	111	111	111

2	Количество предписаний надзорных органов по содержанию муниципального имущества	единиц	0	0	0
3	Количество обслуживаемых транспортных средств	единиц	2	2	2

Ресурсное обеспечение подпрограммы, тыс. руб.

№ п/п	Наименование основного мероприятия/источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реали-зации	Всего	2019	2020	2021
Подпрограмма, всего:							
Источник финансирования – бюджет поселения				**5544,5**	1784,4	1756,5	1756,5
1.1	Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	Администрация Богданихского сельского поселения	2019-2021	**4687,8**	1581,2	1553,3	1553,3
1.2	Здание администрации						
1.3	Ремонт и содержание муниципального жилья			**455,1**	151,7	151,7	151,7
1.4	Содержание автомобилей						
1.5	Земельный налог			**154,5**	51,5	51,5	51,5
1.6	Транспортный налог						

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «09» апреля 2019 г. № 52

д. Богданиха

О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Богданихского сельского поселения» № 18 от 30.01.2018 года
(в редакции пост. № 200 от 18.12.2018 г.)

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г., Решением Совета Богданихского сельского поселения № 198 от 18.12.2018 г. «О бюджете Богданихского сельского поселения на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», Уставом Богданихского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Богданихского сельского поселения «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Богданихского сельского поселения» № 18 от 30.01.2018 года следующие изменения:

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

2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района в разделе «Богданихское сельское поселение»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.В. МАШИН**

Приложение к постановлению
администрации Богданихского сельского поселения
от 09.04. 2019 г. № 52

Администратор программы:
администрация Богданихского сельского поселения

Сроки реализации программы:
2019-2021 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Развитие физической культуры
и спорта на территории Богданихского сельского поселения»

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование муниципальной программы	Развитие физической культуры и спорта на территории Богданихского сельского поселения
Срок реализации муниципальной программы	2019-2021 г.г.
Перечень подпрограмм	Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории Богданихского сельского поселения
Администратор муниципальной программы	Администрация Богданихского сельского поселения
Ответственные исполнители	Администрация Богданихского сельского поселения МУ МСЦ «Олимп»
Цель (цели) муниципальной программы	- создание условий для укрепления здоровья населения, путем популяризации массовой физической культуры и спорта; - приобщение различных категорий общества к систематическим занятиям физической культурой и спортом; - пропаганда здорового образа жизни; - профилактика девиантного поведения среди населения Богданихского сельского поселения.
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	- Площадь территорий спортивных сооружений и площадок для занятий ФК; - Количество систематически занимающихся физической культурой и спортом на территории Богданихского с/п; - Удельный вес систематически занимающихся физической культурой и спортом (на территории с/п); - Участие спортсменов в соревнованиях разного уровня; - Развитие видов спорта на территории Богданихского с/п; - Число случаев травматизма среди участвующих в спортивных мероприятиях; - Количество спортивных соревнований на территории поселения.
Объём ресурсного обеспечения муниципальной программы	Бюджет Богданихского сельского поселения **Всего –4987,1 тыс. руб**., в том числе по годам: **2019 год** – 2766,6 тыс. руб., **2020 год** — 1272,5 тыс. руб., **2021 год** – 948,0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	- увеличение числа жителей Богданихского 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.

Анализ текущей ситуации в сфере реализации муниципальной программы

В настоящее время в Ивановском муниципальном районе в целом и в Богданихском сельском поселении в частности, по всем категориям населения не отмечается значительного роста количества граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, а в некоторых сельских поселениях отмечается тенденция к снижению числа занимающихся. Всего систематически занимающихся 500 человек, что составляет 13 % от всех жителей поселения.

Уровень развития материальной базы и инфраструктуры в области физической культуры и спорта в настоящее время на территории Богданихского сельского поселения не соответствует современным требованиям. Материально-техническая база значительно устарела. Многие спортивные сооружения требуют ремонта. В поселении стоит проблема строительства простейших спортивных площадок.

Таким образом, в настоящее время имеется ряд проблем, стоящих в сфере реализации программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района»:

- Недостаточное привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом;
- Несоответствие уровня развития материально-технической базы и инфраструктуры в области физической культуры и спорта в поселении, а так же ее износ;
- Недостаточное количество развитых видов спорта на территории сельского поселения.

Основной причиной недостаточной эффективности реализации муниципальной Программы может стать недостаток бюджетных средств для финансирования запланированных мероприятий по развитию физической культуры и спорта на территории Богданихского сельского поселения.

При сложившейся ситуации в период с 2018 по 2020 гг. администрации Богданихского сельского поселения совместно с администрацией Ивановского муниципального района необходимо сохранять тенденцию по созданию условий и улучшению для укрепления здоровья населения Богданихского сельского 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 Богданихского сельского поселения для различных слоев населения, на сохранение спортивных традиций, воспитание гражданственности и патриотизма.

К началу реализации программы на территории Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района 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 Богданихского сельского поселения.

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	2016	2017	2018
1	Площадь территорий спортивных сооружений и площадок для занятий ФК	$м^2$	2262	2262	2262
2	Количество систематически занимающихся физической культурой и спортом на территории Богданихского с/п	чел.	510	510	505
3	Удельный вес систематически занимающихся физической культурой и спортом (на территории с/п)	%	13,5	13,5	13,0
4	Участие спортсменов в соревнованиях разного уровня	ед.	5	5	4
5	Развитие видов спорта на территории Богданихского с/п	ед	5	5	5
6	Число случаев травматизма среди участвующих в спортивных мероприятиях	ед.	0	0	0
7	Количество спортивных соревнований на территории поселения	ед.	13	13	12
8	Количество участников соревнований (общее кол-во)	чел	376	376	376

Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения целевых индикаторов (показателей)		
			2019	2020	2021
1	Площадь территорий спортивных сооружений и площадок для занятий ФК	$м^2$	2262	2262	2262
2	Количество систематически занимающихся физической культурой и спортом на территории Богданихского с/п	чел.	510	510	510
3	Удельный вес систематически занимающихся физической культурой и спортом (на территории с/п)	%	13,5	13,5	13,5
4	Участие спортсменов в соревнованиях разного уровня	ед.	5	5	5
5	Развитие видов спорта на территории Богданихского с/п	ед.	5	5	5
6	Число случаев травматизма среди участвующих в спортивных мероприятиях	ед	0	0	0
7	Количество спортивных соревнований на территории поселения	ед.	13	13	13
8	Количество участников соревнований (общее кол-во)	чел	376	376	376

Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации муниципальной программы, тыс. руб.

№ п/п	**Наименование показателя**	**2019 г.**	**2020 г.**	**2021 г.**	**Всего**	**Источник финанси-рования**
1	**Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы**	**2766,6**	**1272,5**	**948,0**	**4987,1**	Бюджет поселения

2	Объем расходов на реализацию программы «Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории Богданихского сельского поселения»	2766,6	1272,5	948,0	4987,1	Бюджет поселения

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА
«Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории Богданихского сельского поселения»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование подпрограммы	Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения
Сроки реализации подпрограммы	2019 г. - 2021 г.
Наименование основного мероприятия подпрограммы	Организация и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности
Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Богданихского сельского поселения МУ МСЦ «Олимп»
Цель подпрограммы	Пропаганда здорового образа жизни
Задачи подпрограммы	Создание условий для укрепления здоровья населения, путем популяризации массовой физической культуры и спорта, приобщения различных категорий общества к систематическим занятиям физической культурой и спортом
Объем ресурсного обеспечения подпрограммы	Бюджет Богданихского сельского поселения **Всего – 4987,1 тыс. руб**., в том числе по годам: **2019 год** – 2766,6 тыс. руб., **2020 год** — 1272,5 тыс. руб., **2021 год** – 948,0 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной подпрограммы	- увеличение числа жителей Богданихского 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.

Характеристика основного мероприятия
(основных мероприятий) подпрограммы

Роль развития физической культуры и спорта на территории Богданихского сельского поселения и России в целом с каждым годом становится не только все более заметным социальным, но и политическим фактором в современном мире. Привлечение широких масс населения к занятиям физической культурой, состояние здоровья населения и успехи на соревнованиях различного уровня являются бесспорным доказательством жизнеспособности и духовной силы любой нации, а также ее военной и политической мощи.

Данная подпрограмма ориентирована на увеличение количества граждан – жителей Богданихского 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.

Перечень целевых индикаторов (показателей) подпрограммы

№ п/п	**Наименование целевого индикатора (показателя)**	**Единица измерения**	**Значение целевых индикаторов (показателей)**		
			2019	**2020**	**2021**
1	Количество спортивно-массовых мероприятий на территории Богданихского сельского поселения	ед.	13	13	13

2	Площадь территорий спортивных сооружений и площадок для занятий ФК	$м^2$	2262	2262	2262
3	Количество систематически занимающихся физической культурой и спортом на территории Богданихского с/п	чел.	510	510	510
4	Количество спортивных секций	ед.	8	8	8
5	Количество участников соревнований (общее кол-во)	чел.	376	376	376

Ресурсное обеспечение подпрограммы, т.р.

№ п/п	Наименование основного мероприятия/источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	Срок реали-зации	Всего	2019	2020	2021
Подпрограмма, всего:				**4987,1**	**2766,6**	**1272,5**	**948,0**
Источник финансирования – бюджет поселения							
1	Проведение и организация участия населения в спортивно-массовых мероприятиях	Администрация Богданихского сельского поселения	2019-2021	**309,0**	103,0	103,0	103,0
2	Организация и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности	МУ МСЦ «Олимп»	2019-2021	**636,0**	212,0	212,0	212,0
3	Обеспечение условий для занятия физической культурой и спортом	Администрация Богданихского сельского поселения	2019-2021	**4042,1**	2451,6	957,5	633,0

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от «28» марта 2019 г. № 282

с. Ново-Талицы

Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Новоталицкого сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условий предоставления указанного имущества в аренду

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом Новоталицкого сельского поселения, Совет Новоталицкого сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Новоталицкого сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и

среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательств, а также порядка и условий предоставления указанного имущества в аренду (приложение 1).

2. Утвердить Порядок и условия предоставления в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) муниципального имущества Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение 2).

3. Решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 15.11.2018 № 266 «Об утверждении порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Новоталицкого сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условий предоставления указанного имущества в аренду» признать утратившим силу.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию Новоталицкого сельского поселения.

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

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Председатель Совета
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.Б. Сенин**

Приложение 1 к решению
Совета Новоталицкого
сельского поселения
от 28 марта 2019 года № 282

Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Новоталицкого сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условий предоставления указанного имущества в аренду

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее соответственно - Перечень, имущество).

1.2. В Перечень вносятся сведения о муниципальном имуществе, соответствующие следующим критериям:

а) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

б) муниципальное имущество не ограничено в обороте;

в) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;

г) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства;

д) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу и реконструкции;

е) муниципальное имущество не включено в прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в собственности Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2. Порядок формирования Перечня

2.1. Перечень формируется администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района по форме, установленной в приложении к настоящему порядку, и утверждается Советом Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.2. Изменения в Перечень, предусматривающие включение и (или) исключение имущества из Перечня, внесение изменений в сведения об имуществе, включенном в Перечень (далее - изменения), вносятся администрацией Новоталицкого сельского поселения по предложению органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и подлежат утверждению Советом Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Администрация Новоталицкого сельского поселения направляет проект Перечня, а также внесение изменений в него Главе Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.4. Глава Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района представляет Перечень имущества, а также внесение изменений в него на утверждение в Совет Новоталицкого Сельского поселения Ивановского муниципального района.

3. Порядок ведения Перечня

3.1. Ведение Перечня осуществляет администрация Новоталицкого сельского поселения.

3.2. Сведения об имуществе, указанном в п.1.1. настоящего Порядка вносятся в Перечень в составе и по форме, установленными в соответствии с частью 4.4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3.3. В случае если имущество, включенное в Перечень, является невостребованным со стороны субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе в результате признания несостоявшимися объявленных торгов на право заключения договора аренды и отсутствия предложений о предоставлении имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, администрация Новоталицкого сельского поселения вносит Главе Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района предложения об исключении имущества из Перечня. Срок для признания имущества невостребованным для исключения его из Перечня составляет 2 года.

3.4. Основания исключения имущества из Перечня:

1) выкуп имущества субъектом малого и среднего предпринимательства, арендующим данное имущество;

2) признание имущества невостребованными субъектами малого и среднего предпринимательства;

3) прекращение права муниципальной собственности на имущество, в том числе в связи с прекращением его существования в результате гибели или уничтожения, отчуждением по решению суда, передачей в собственность другого публично-правового образования;

4) принятие решения, предусматривающего использование имущества для муниципальных нужд.

3.5. Ведение Перечня осуществляется на бумажном и электронном носителях. Указанная информация подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Новоталицкого сельское поселение».

3.6. Внесение сведений в информационную часть Перечня, размещенную в сети Интернет, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента наступления события, послужившего основанием для внесения таких сведений.

3.7. На основании утвержденного Советом Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Перечня имущества, внесенных в него изменений и дополнений администрация Новоталицкого сельского поселения вносит в реестр муниципальной собственности Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района дополнительные сведения о включении имущества в указанный Перечень.

3.8. Перечень дополняется не реже одного раза в год, но не позднее 1 ноября текущего года, за исключением случая, если в собственности Новоталицкого сельского поселения отсутствует имущество, соответствующее требованиям Федерального закона от 24.07.2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и настоящего Порядка.

4. Порядок обязательного официального опубликования Перечня

4.1. Перечень, а также изменения в него подлежат обязательному опубликованию в Информационном бюллетене "Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района", а также размещению в сети Интернет на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Новоталицкого сельское поселение».

Приложение
к порядку

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципального имущества Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц
(за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также
имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства),
предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе
(в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства,
занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства

№№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Площадь объекта, кв. м	Информационная часть (в соответствии с пунктом 3.2 порядка)	

Приложение 2 к решению
Совета Новоталицкого
сельского поселения
от 28 марта 2019 года № 282

Порядок и условия предоставления в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) муниципального имущества Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Имущество, включенное в перечень муниципального имущества Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его в аренду (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее соответственно - Перечень, имущество), предоставляется исключительно в аренду на долгосрочной основе, на срок не менее пяти лет.

2. Арендаторами имущества могут быть:

1) внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, соответствующие критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон);

2) внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным статьей 15 Федерального закона (далее - организации).

3. Имущество, включенное в Перечень, не может быть предоставлено в аренду категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, перечисленным в пункте 3 статьи 14 Федерального закона, и в случаях, установленных пунктом 5 статьи 14 Федерального закона.

4. Имущество, включенное в Перечень, предоставляется в аренду по результатам торгов на право заключения договора аренды, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. Решение о проведении торгов на право заключения договора аренды принимается в форме постановления администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района в трехмесячный срок с даты включения имущества в Перечень или с даты внесения изменений в Перечень в связи с прекращением прав субъекта малого и среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении имущества, включенного в Перечень.

Торги проводятся в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Субъект малого и среднего предпринимательства или организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, при подаче заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды в отношении имущества, включенного в Перечень, представляет документы, предусмотренные приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», а также документы, подтверждающие отнесение к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 и статьи 15 Федерального закона.

5. Начальный размер арендной платы устанавливается с учетом норм законодательства, регулирующего оценочную деятельность в Российской Федерации.

Размер арендной платы определяется по результатам торгов и ежегодно изменяется путем умножения на коэффициент инфляции, соответствующий индексу потребительских цен (тарифов) на товары и платные услуги по Ивановской области, в соответствии с договором аренды.

6. В отношении имущества, включенного в Перечень, запрещаются использование имущества не по целевому назначению, переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, передача третьим лицам прав и обязанностей по договорам аренды такого имущества (перенаем), передача в субаренду, за исключением предоставления такого имущества в субаренду субъектам малого и среднего предпринимательства организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и в случае, если в субаренду предоставляется имущество, предусмотренное пунктом 14 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

7. Арендная плата за пользование имуществом, включенным в Перечень, вносится в следующем порядке:

в первый год аренды - 40 процентов размера арендной платы;

во второй год аренды - 60 процентов размера арендной платы;

в третий год аренды - 80 процентов размера арендной платы;

в четвертый год аренды и далее - 100 процентов размера арендной платы.

8. В целях контроля за целевым использованием имущества, переданного в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, в заключаемом договоре аренды предусматривается обязанность администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района осуществлять проверки его использования не реже одного раза в год.

9. При установлении факта использования имущества не по целевому назначению и (или) с нарушением запретов, установленных частью 4.2 статьи 18 Федерального закона, а также в случае выявления несоответствия субъекта малого и среднего предпринимательства или организации требованиям, установленным статьями 4, 15 Федерального закона, договор аренды подлежит расторжению.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от «28» марта 2019 г. № 283

с. Ново-Талицы

Об утверждении Порядка привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ (в том числе дежурств) в целях разрешения вопросов местного значения в Новоталицком сельском поселении, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава Новоталицкого сельского поселения, Совет Новоталицкого сельского поселения,

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ (в том числе дежурств) в целях разрешения вопросов местного значения в Новоталицком сельском поселении, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после 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**

Приложение к решению
Совета Новоталицкого
сельского поселения
от 28 марта 2019 года № 283

Порядок
привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ (в том числе дежурств) в целях разрешения вопросов местного значения в Новоталицком сельском поселении, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Устава Новоталицкого сельского поселения, и определяет порядок привлечения граждан Новоталицкого сельского поселения (далее – муниципальное образование) к выполнению на добровольной основе социально значимых работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения.

Настоящее Положение не распространяется на случаи мобилизации трудоспособного населения муниципального образования для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, осуществляемой при введении на всей территории Российской Федерации или в ее отдельных местностях, включая территорию муниципального образования, режима чрезвычайного положения по основаниям и в порядке, установленном Федеральным конституционным законом от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении».

2. Целями привлечения местного населения к выполнению социально значимых работ являются:

2.1. удовлетворение потребностей населения муниципального образования в создании и (или) поддержании безопасных условий жизнедеятельности и благоприятной среды обитания;

2.2. повышение уровня социальной активности и социальной ответственности местного населения;

2.3. сознательное участие местного населения в решении вопросов местного значения в интересах муниципального образования при минимизации затрат.

3. Под социально значимыми работами (в том числе дежурствами) в настоящем Положении понимаются работы, не требующие специальной профессиональной подготовки, осуществляемые в целях решения следующих вопросов местного значения:

3.1. обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования;

3.2. организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования.

4. Привлечение граждан к работам, осуществляемым в целях решения иных вопросов местного значения муниципального образования, не допускается.

5. Население муниципального образования не может привлекаться к опасным для жизни и здоровья работам.

6. Привлечение граждан к выполнению социально значимых работ основывается на принципах

законности, добровольности, гласности, безвозмездности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

К выполнению на добровольной основе социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители муниципального образования в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

7. Финансирование расходов по организации и проведению социально значимых работ осуществляется за счет средств местного бюджета.

2. Порядок принятия решения о проведении социально значимых работ

8. Решение о привлечении местного населения к выполнению на добровольной основе социально значимых работ принимается по собственной инициативе:

8.1. Совета Новоталицкого сельского поселения;

8.2. Администрации Новоталицкого сельского поселения.

9. Решение о привлечении местного населения к выполнению на добровольной основе социально значимых работах может быть принято органами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка, на основании обращения органов местного самоуправления муниципального образования, органов территориального общественного самоуправления, граждан, проживающих на территории муниципального образования, по результатам проведения собраний (конференций) либо инициативной группы граждан численностью не менее 10 человек.

10. При рассмотрении вопроса о принятии решения о привлечении местного населения к выполнению социально значимых работ органы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка:

10.1. выявляют потребности муниципального образования в выполнении отдельных видов социально значимых работ;

10.2. выясняют и учитывают мнение населения относительно необходимости проведения конкретных социально значимых работ и на этой основе определяют целесообразность и перспективность привлечения к ним местного населения. Выявление и учет мнения населения может осуществляться в форме опроса граждан;

10.3. определяют объем и источники финансирования и материально-технического обеспечения социально значимых работ, а также условия их организации и проведения;

10.4. прогнозирует социальные и экономические результаты привлечения местного населения к социально значимым работам.

11. Решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ оформляется муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, принявшего данное решение.

12. Решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ должно содержать:

12.1. наименование вопроса местного значения, для решения которого организуются социально значимые работы;

12.2. виды и объемы социально значимых работ;

12.3. время, место, планируемые сроки их проведения;

12.4. объем затрат на их организацию и проведение, порядок и источники финансирования;

12.5. должностные лица, ответственные за организационное и материально-техническое обеспечение социально значимых работ.

Решение о привлечении граждан к выполнению социально значимых работ может содержать план мероприятий по привлечению граждан к выполнению социально значимых работ.

13. Решение о привлечении граждан к выполнению социально значимых работ для муниципального образования должно быть опубликовано.

Решение о привлечении граждан к выполнению социально значимых работ для муниципального образования вступает в силу после его официального опубликования.

3. Организация и проведение социально значимых работ

14. Организация и материально-техническое обеспечение проведения социально значимых работ осуществляется администрацией муниципального образования.

15. Администрация муниципального образования:

15.1. обеспечивает оповещение жителей муниципального образования о видах социально значимых работ, времени и местах их проведения, местах сбора граждан;

15.2. принимает заявки граждан на участие в социально значимых работах;

15.3. осуществляет регистрацию участников социально значимых работ, проверяя соблюдение требований, предусмотренных настоящим Положением;

15.4. определяет участникам конкретный вид и объем социально значимых работ;

15.5. обеспечивает участников социально значимых работ необходимым инвентарем;

15.6. организует проведение инструктажа по технике безопасности;

15.7. осуществляет непосредственный контроль хода проведения социально значимых работ.

16. При определении индивидуальной трудовой функции привлекаемых к участию в социально значимых работах граждан учитываются состояние здоровья, возрастные, профессиональные и иные их личностные особенности.

17. При привлечении местного населения к социально значимым работам должностные лица администрации муниципального образования руководствуются законодательством Российской Федерации о труде в части установленных правил охраны труда и ограничений применения труда некоторых категорий граждан на работах отдельных видов.

18. Информация об итогах проведения социально значимых работ подлежит опубликованию в официальном печатном издании, а также может быть размещена на официальных сайтах органов, принявших решение о проведении социально значимых работ.

19. По результатам выполнения социально значимых работ жители могут быть поощрены органами, принявшими решение о проведении социально значимых работ.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от «28» марта 2019 г. № 284

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 03.10.2018 № 261 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Совет Новоталицкого сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 03.10.2018 № 261 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района» следующие изменения:

1.1. В абзаце 12 пункта 3.1. Приложения слово «расходах» исключить.

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

3. Настоящее решение вступает в силу с момента 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
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от «28» марта 2019 г. № 285

с. Ново-Талицы

О работе депутата Совета Новоталицкого сельского поселения на постоянной основе

В соответствии со статьей 40 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 18, 23 Устава Новоталицкого сельского поселения, Совет Новоталицкого сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Считать целесообразным установить должность и перевести одного депутата Совета Новоталицкого сельского поселения на осуществление своих полномочий на постоянной (платной) основе.
2. Установить размер денежного вознаграждения, выплачиваемого депутату Совета Новоталицкого сельского поселения осуществляющего свои полномочий на постоянной (платной) основе в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Совета Новоталицкого сельского поселения от 06.12.2018 № 268 «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета Новоталицкого сельского поселения.
4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
5. Настоящее решение вступает в силу с момента 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
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от «28» марта 2019 г. № 288

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 06.12.2018 №268 «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

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

Р Е Ш И Л:

Статья 1.

Внести в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 06.12.2018 № 268 «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 2 цифры «39 433 600,00» заменить цифрами «40 157 900,00»;

в пункте 3 цифры «5 325 800,00» заменить цифрами «6 050 100,00»;

2) в приложении 2:

по строке «000 1 06 00000 00 0000000 НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО 16 250 000,00» цифры «16 250 000,00» заменить цифрами «19 413 400,00»;

3) дополнить приложение 6 таблицей 6.2 согласно приложению 1 к настоящему решению;

4) приложение 8 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;

5) приложение 10 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению;

6) приложение 12 изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

Статья 2.

Контроль за настоящим Решением возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. Плохов**

Председатель Совета
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.Б. Сенин**

Приложение 1
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от «28» марта 2019 года № 288

Таблица 6.2

Изменение ведомственной структуры расходов
бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2019 год

Наименование	Код главного распоря-дителя	Раздел	Под-раздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.
Совет Новоталицкого сельского поселения	001					+724 300,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	001	01				+724 300,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	001	01	03			+724 300,00
Непрограммные мероприятия	001	01	03	9900000000		+724 300,00
Функционирование органов местного самоуправления	001	01	03	99П0000000		+724 300,00
Депутаты представительного органа муниципального образования	001	01	03	99П000П020		+467 600,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	03	99П000П020	100	+467 600,00
Аппарат представительного органа муниципального образования	001	01	03	99П000П040		+256 700,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	03	99П000П040	100	+256 700,00
ВСЕГО:						+724 300,00

Приложение 2
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от «28» марта 2019 года № 288

Приложение 8
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от «06» декабря 2018 г. № 268

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Новоталицкого сельского поселения по разделам и подразделам классификации бюджетов на 2019 год

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма, руб.
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		15 886 700,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	975 500,00

Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	724 300,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	9 973 500,00
Резервные фонды	01	11	100 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	4 113 400,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		401 000,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	401 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		619 900,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	619 900,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		1 852 600,00
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	46 800,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	1 805 800,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		14 825 600,00
Жилищное хозяйство	05	01	1 319 500,00
Коммунальное хозяйство	05	02	307 200,00
Благоустройство	05	03	13 198 900,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07		12 600,00
Молодежная политика	07	07	12 600,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		5 223 700,00
Культура	08	01	5 223 700,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		72 000,00
Пенсионное обеспечение	10	01	72 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		1 241 500,00
Физическая культура	11	01	1 241 500,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13		22 300,00
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	22 300,00
ВСЕГО:			40 157 900,00

Приложение 3
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от «28» марта 2019 года № 288

Приложение 10
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от «06» декабря 2018 г. № 268

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Новоталицкого сельского поселения по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год

Наименование	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, руб.
Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан на территории Новоталицкого сельского поселения"	0100000000		72 000,00
Подпрограмма "Выплата муниципальных пенсий"	0110000000		72 000,00
Основное мероприятие "Оказание мер социальной поддержки гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе"	0110100000		72 000,00
Выплата муниципальных пенсии за выслугу лет	01101Ф1070		72 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01101Ф1070	300	72 000,00
Муниципальная программа "Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Новоталицкого сельского поселения"	0200000000		307 200,00
Подпрограмма "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры"	0210000000		307 200,00
Основное мероприятие "Содержание нецентрализованных источников водоснабжения"	0210100000		307 200,00
Содержание нецентрализованных источников водоснабжения в соответствии с заключенными соглашениями	02101Ш00И0		307 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02101Ш00И0	200	307 200,00
Муниципальная программа "Развитие культуры в Новоталицком сельском поселении"	0300000000		2 578 700,00
Подпрограмма "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	0310000000		610 000,00
Основное мероприятие "Организация и проведение социально-значимых мероприятий"	0310100000		610 000,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение социально-значимых мероприятий для населения Новоталицкого сельского поселения	03101Б1070		610 000,00
Межбюджетные трансферты	03101Б1070	500	610 000,00
Подпрограмма "Организация работы творческих коллективов и объединений"	0320000000		1 968 700,00
Основное мероприятие "Организация работы творческих коллективов и объединений"	0320100000		1 968 700,00
Межбюджетный трансферт на организацию деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Новоталицкого сельского поселения	03201Б2070		1 968 700,00
Межбюджетные трансферты	03201Б2070	500	1 968 700,00
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории Новоталицкого сельского поселения"	0400000000		1 241 500,00
Подпрограмма "Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения"	0410000000		1 241 500,00
Основное мероприятие "Организация и проведение спортивных мероприятий и работы спортивных секций на территории сельского поселения"	0410100000		1 241 500,00
Межбюджетный трансферт на проведение и организацию участия населения Новоталицкого сельского поселения в спортивно-массовых мероприятиях	04101Д1070		70 200,00
Межбюджетные трансферты	04101Д1070	500	70 200,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности в Новоталицком сельском поселении	04101Д2070		426 100,00
Межбюджетные трансферты	04101Д2070	500	426 100,00
Обеспечение условий для занятий физической культурой и спортом на территории Новоталицкого сельского поселения	04101Д3070		745 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04101Д3070	200	745 200,00
Муниципальная программа "Молодежь Новоталицкого сельского поселения"	0500000000		12 600,00

Подпрограмма "Работа с детьми и молодежью по месту жительства"	0510000000		12 600,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий для детей и молодёжи"	0510100000		12 600,00
Межбюджетный трансферт на организацию и проведение мероприятий для детей и молодёжи Новоталицкого сельского поселения	05101Ю1070		12 600,00
Межбюджетные трансферты	05101Ю1070	500	12 600,00
Муниципальная программа "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения"	0700000000		95 200,00
Подпрограмма "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	0710000000		95 200,00
Основное мероприятие "Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления сельского поселения"	0710100000		95 200,00
Межбюджетный трансферт на формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения, обеспечение доступа к такому ресурсу посредством размещения его в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет»	07101Э1070		8 800,00
Межбюджетные трансферты	07101Э1070	500	8 800,00
Межбюджетный трансферт на публикацию нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ и информирование населения о деятельности органов местного самоуправления	07101Э3070		33 700,00
Межбюджетные трансферты	07101Э3070	500	33 700,00
Публикация нормативных правовых актов в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района», СМИ	07101Э307П		49 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07101Э307П	200	49 500,00
Организация межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг	07101Э407П		3 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07101Э407П	200	3 200,00
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Новоталицкого сельского поселения"	0800000000		4 484 800,00
Подпрограмма "Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости"	0810000000		22 000,00
Основное мероприятие "Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости"	0810100000		22 000,00
Изготовление технической документации	08101Я1070		8 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08101Я1070	200	8 000,00
Оценка рыночной стоимости имущества	08101Я2070		14 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08101Я2070	200	14 000,00
Подпрограмма "Содержание муниципального имущества Новоталицкого сельского поселения"	0820000000		4 462 800,00
Основное мероприятие "Содержание муниципального имущества"	0820100000		4 462 800,00
Содержание муниципального жилищного фонда в соответствии с заключенными соглашениями	082012МЖИ0		880 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	082012МЖИ0	200	880 000,00
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	08201Я4070		3 582 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08201Я4070	200	3 345 700,00
Иные бюджетные ассигнования	08201Я4070	800	237 100,00

Муниципальная программа "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения"	0900000000		1 805 800,00
Подпрограмма "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения"	0910000000		1 805 800,00
Основное мероприятие "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения сельского поселения"	0910100000		1 805 800,00
Содержание автомобильных дорог местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	09101Л10И0		1 805 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09101Л10И0	200	1 805 800,00
Муниципальная программа "Пожарная безопасность населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения"	1000000000		619 900,00
Подпрограмма "Предупреждение возникновения пожаров, профилактика пожаров"	1020000000		619 900,00
Основное мероприятие "Предупреждение возникновения пожаров, профилактика пожаров"	1020100000		619 900,00
Создание условий для забора воды из источников водоснабжения	10201Г4070		100 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10201Г4070	200	100 000,00
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	10201Г5070		99 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10201Г5070	200	99 900,00
Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения	10201Г6070		420 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10201Г6070	200	420 000,00
Муниципальная программа "Благоустройство территории Новоталицкого сельского поселения"	1100000000		13 190 900,00
Подпрограмма "Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения"	1110000000		3 170 600,00
Основное мероприятие "Содержание и ремонт линий уличного освещения"	1110100000		2 531 700,00
Содержание и ремонт линий уличного освещения	11101Ц1070		2 531 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11101Ц1070	200	2 531 700,00
Основное мероприятие "Развитие сетей уличного освещения"	1110200000		638 900,00
Развитие сетей уличного освещения	11102ЦС070		638 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11102ЦС070	200	638 900,00
Подпрограмма "Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"	1120000000		10 020 300,00
Основное мероприятие "Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"	1120100000		10 020 300,00
Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в соответствии с заключенными соглашениями	112012КЛИ0		90 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	112012КЛИ0	200	90 000,00
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	11201Ц8070		9 930 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11201Ц8070	200	9 930 300,00
Непрограммные мероприятия	9900000000		15 749 300,00
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	9980000000		401 000,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	9980051180		401 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9980051180	100	401 000,00
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	99Ж0000000		3 675 000,00
Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	99Ж0007370		46 800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99Ж0007370	200	46 800,00
Межбюджетный трансферт на решение вопросов местного значения межмуниципального характера в соответствии с	99Ж000П990		3 371 900,00

Уставом Ивановского муниципального района			
Межбюджетные трансферты	99Ж000П990	500	3 371 900,00
Исполнение судебных актов	99Ж002П880		30 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж002П880	800	30 000,00
Уплата членских взносов в Ассоциацию муниципальных образований Ивановской области	99Ж007П210		21 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж007П210	800	21 000,00
Проведение экспертизы расчётов экономической обоснованности цен и тарифов	99Ж007П310		8 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99Ж007П310	200	8 000,00
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета сельского поселения	99Ж00МД070		22 300,00
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99Ж00МД070	700	22 300,00
Создание условий для деятельности народных дружин	99Ж00НД070		75 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99Ж00НД070	200	75 000,00
Резервные фонды местных администраций	99Ж00П0010		100 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99Ж00П0010	800	100 000,00
Функционирование органов местного самоуправления	99П0000000		11 673 300,00
Глава муниципального образования	99П000П010		975 500,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П010	100	975 500,00
Депутаты представительного органа муниципального образования	99П000П020		467 600,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П020	100	467 600,00
Местная администрация	99П000П030		8 134 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П030	100	5 251 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П000П030	200	2 539 100,00
Иные бюджетные ассигнования	99П000П030	800	343 900,00
Аппарат представительного органа муниципального образования	99П000П040		256 700,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П000П040	100	256 700,00
Межбюджетный трансферт на организацию исполнения части передаваемых органам местного самоуправления района полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ИП030		1 767 300,00
Межбюджетные трансферты	99П00ИП030	500	1 767 300,00
Организация исполнения части передаваемых органам местного самоуправления сельских поселений полномочий по решению вопросов местного значения района в соответствии с заключенными соглашениями	99П00ПИ030		72 200,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99П00ПИ030	100	56 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99П00ПИ030	200	15 500,00
ВСЕГО:			40 157 900,00

Приложение 4
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от «28» марта 2019 года № 288

Приложение 12
к решению Совета Новоталицкого сельского поселения
от «06» декабря 2018 г. № 268

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Новоталицкого сельского поселения на 2019 год

Код классификации источников финансирования дефицита бюджета	Наименование кода классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма, руб.
		2019 год
1	2	3
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	6 050 100,00
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00
000 01 03 01 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	1 185 400,00
002 01 03 01 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	1 185 400,00
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-1 185 400,00
002 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-1 185 400,00
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	6 050 100,00
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-35 293 200,00
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-35 293 200,00
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-35 293 200,00
002 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-35 293 200,00
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	41 343 300,00
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	41 343 300,00
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	41 343 300,00
002 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	41 343 300,00

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения
«Об утверждении Правил благоустройства территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»

11 апреля 2019 года

1. Организатор публичных слушаний: администрация Новоталицкого сельского поселения

2. Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях:
проект решения Совета Новоталицкого сельского поселения «Об утверждении Правил благоустройства территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»

3. Количество участников публичных слушаний: 10 чел.

4. Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний: Протокол публичных слушаний по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения «Об утверждении Правил благоустройства территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» от 10 апреля 2019 года.

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

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

7. Выводы по результатам публичных слушаний:

1. Публичные слушания проведены в соответствии с процедурой, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

2. Направить заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения «Об утверждении Правил благоустройства территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» в Совет Новоталицкого сельского поселения.

3.Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения «Об утверждении Правил благоустройства территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

Председатель публичных слушаний	Глава Новоталицкого сельского поселения Плохов П.Н. должность, Ф.И.О.	подпись, дата
Секретарь публичных слушаний	Консультант Кольцова Н.В. должность, Ф.И.О.	подпись, дата
Члены организационного комитета:	Заместитель главы администрации Ширков Р.В. должность, Ф.И.О.	подпись, дата
	Ведущий специалист по направлению благоустройство Жинкин Ф.П. должность, Ф.И.О.	подпись, дата
	Ведущий специалист Лукошкина Е.А. должность, Ф.И.О.	подпись, дата
	Председатель Совета Новоталицкого сельского поселения Сенин С..Б. должность, Ф.И.О.	подпись, дата
	Председатель первичной организации ветеранов с. Михалево Родионова Е.А. должность, Ф.И.О.	подпись, дата

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от «11» апреля 2019 г. № 7

с. Подвязновский

О внесении изменений в Решение Совета Подвязновского сельского поселения от 08.11.2018 г. № 45 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в администрации Подвязновского сельского поселения»

На основании экспертного заключения главного правового управления Правительства Ивановской области от 12.02.2019 № 509, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Совет Подвязновского сельского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Внести в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в администрации Подвязновского сельского поселения, утвержденного Решением Совета Подвязновского сельского поселения от 08.11.2018 г. № 45 следующие изменения:

1.1. В абзаце 12 пункта 3.1. слово «расходах» исключить.

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района (www.ivrayon.ru) в разделе «Подвязновское сельское поселение».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Совета
Подвязновского сельского поселения **Н.Б. Хохлова**

Глава Подвязновского сельского поселения **М.А. Комиссаров**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от «11» апреля 2019 г. № 8

с. Подвязновский

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

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

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний проекта Правил благоустройства территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области и проектов актов о внесении в них изменений (прилагается).

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

района (www.ivrayon.ru) в разделе «Подвязновское сельское поселение».

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

Председатель Совета
Подвязновского сельского поселения **Н.Б. Хохлова**

Глава Подвязновского сельского поселения **М.А. Комиссаров**

УТВЕРЖДЕН
решением Совета
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 11 апреля 2019 г. № 8

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

Глава 1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 2. Организация проведения публичных слушаний

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

2.2. Публичные слушания назначаются Главой Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Решение о назначении публичных слушаний принимается Главой Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района путем издания постановления Главы Подвязновского

сельского поселения Ивановского муниципального района.

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

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

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

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

Обеспечение подготовки и проведения публичных слушаний возлагается на организационный комитет.

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

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

3.1. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале публичных слушаний;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте Ивановского муниципального района и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;

5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

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

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

3.3. Оповещение о начале публичных слушаний:

1) не позднее**,** чем за семь календарных дней до дня размещения на официальном сайте или в информационных системах проекта Правил, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов;

2) размещается на информационных стендах, оборудованных около здания Администрации сельского поселения, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты.

3.4. Оповещение о начале публичных слушаний должно содержать:

1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях и перечень информационных материалов к такому проекту;

2) информацию о порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению;

3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;

4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. На экспозиции проекта должны быть представлены:

1) решение (постановление) о проведении публичных слушаний;

2) оповещение о начале публичных слушаний;

3) проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях.

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

4) пояснительная записка к проекту Правил;

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

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

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

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

Глава 6. Права и обязанности участников публичных слушаний

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 7. Проведение собрания (собраний) участников публичных слушаний

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

7.2. Перед началом собрания по вопросу публичных слушаний (открытого обсуждения), организационный комитет проводит регистрацию лиц, участвующих в собрании участников публичных слушаниях (далее – участники собрания) в соответствии с п. 6.4 настоящего Порядка. Регистрация участников осуществляется в книге (журнале) регистрации, который ведется на бумажном носителе по форме согласно Приложения 5 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

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

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

2) порядок и последовательность проведения собрания участников публичных слушаний;

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

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

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

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

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

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

Председатель собрания участников публичных слушаний имеет право на внеочередное выступление.

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

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

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

7.8. Для выступления отводится:

1) на доклад и содоклад - до 20 минут;

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

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

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

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

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

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

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

Глава 8. Срок проведения публичных слушаний

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

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

Глава 9. Документы публичных слушаний

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

Итоговыми документами публичных слушаний являются протокол публичных слушаний по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и заключение о результатах публичных слушаний по форме согласно Приложению3 к настоящему Порядку, оформленные в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 10. Финансирование публичных слушаний

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

Приложение 1
к Порядку

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

_____

(организатор проведения публичных слушаний)

На публичные слушания представляется проект

_____

(наименование проекта)

Перечень информационных материалов к рассматриваемому проекту:
_____

Порядок проведения публичных слушаний определен в решении Совета Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района от «11» апреля 2019 г. № 8 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний проекта Правил благоустройства территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области и проектов актов о внесении в них изменений»

Срок проведения публичных слушаний _____

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу:
_____
_____
_____
(место, дата открытия экспозиции)

Срок проведения экспозиции: _____
_____
(дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции)

Участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту в срок до «___» _____ 20___ г.:
1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.
Участники публичных слушаний при внесении замечаний и предложений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением копий документов, подтверждающих такие сведения.

Собрание участников публичных слушаний состоится _____
(дата, время)
по адресу _____
_____
_____.

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

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

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

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

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

Приложение 2
к Порядку

ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту
_____
(наименование документа, проект которого вынесен на публичные слушания)

"___" _____ 20__ г.

(дата оформления протокола)

1. Организатор публичных слушаний:
2. Информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале публичных слушаний, дата и источник его опубликования:
3. Информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников публичных слушаний:
4. Информация о территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:
5. Перечень предложений и замечаний участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились публичные слушания:

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

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

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

Председатель публичных слушаний _____ _____
должность, Ф.И.О. подпись, дата

Секретарь публичных слушаний _____ _____
должность, Ф.И.О. подпись, дата

Члены организационного комитета:

Приложение 3
к Порядку

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту
_____
(наименование документа, проект которого вынесен на публичные слушания)

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

1. Организатор публичных слушаний:

2. Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях:
3. Количество участников публичных слушаний:
4. Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах или публичных слушаний (наименование, дата оформления):
5. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились публичные слушания, и аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета данных предложений и замечаний:

№ п/п	Содержание предложения/замечания	Аргументированные рекомендации

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

№ п/п	Содержание предложения/замечания	Аргументированные рекомендации

7. Выводы по результатам публичных слушаний:

Председатель публичных слушаний _____ _____
должность, Ф.И.О. подпись, дата

Секретарь публичных слушаний _____ _____
должность, Ф.И.О. подпись, дата

Члены организационного комитета:

Приложение 4
к Порядку

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

_____
_____

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

Приложение 5
к Порядку

Книга (журнал) регистрации участников собрания публичных слушаний

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

Приложение 6
к Порядку

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

_____
_____

Фамилия, имя, отчество _____
Место жительства _____
_____
_____

Предложение, замечание по обсуждаемому проекту:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись_____ Дата_____

Приложение 7
к Порядку

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

По проекту:

_____
_____

Фамилия, имя, отчество _____
_____
дата рождения _____
Место жительства (регистрации): _____ _____

Предложение, замечание по обсуждаемому проекту:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись_____ Дата_____

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

ОПОВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

На публичные слушания представляется проект предоставления Савушкиной Татьяне Акимовне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:021013:53, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Измайлово, 22.

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 19.

Экспозиция открыта с 16.04.2019 по 06.05.2019.

Часы работы: 09:00 — 10:00 на выставке проводятся консультации по теме публичных слушаний.

Собрание участников публичных слушаний состоится 07.05.2019 в 10:00 часов по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 4.

Время начала регистрации участников: 07.05.2019 в 09:30 часов.

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

- записи предложений и замечаний в период работы экспозиции;

- выступления на собрании участников публичных слушаний;

- подачи в ходе собрания письменных предложений и замечаний.

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

30-33-26

Почтовый адрес органа, уполномоченного на организацию и проведение публичных слушаний: 153008, Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 5.

Электронный адрес органа, уполномоченного на организацию и проведение публичных слушаний: www.uzo@ivrayon.ru

Информационные материалы по проекту предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:021013:53, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Измайлово, 22, размещены на официальном сайте Ивановского муниципального района: www.ivrayon.ru.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.03.2019 г. № 483 г. Иваново…….. 2
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.01.2018 года № 97 «Об административной комиссии администрации Ивановского муниципального района»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.03.2019 г. № 503 г. Иваново…….. 3
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 г. № 1753 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Ивановского муниципального района»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.03.2019 г. № 504 г. Иваново…….. 109
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 г. № 1743 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела Ивановского муниципального района»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.04.2019 г. № 517 г. Иваново…….. 118
О проведении двухмесячника по санитарной очистке и благоустройству Ивановского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.04.2019 г. № 546 г. Иваново…….. 118
Об утверждении порядка оказания поддержки субъектам малого предпринимательства из бюджета Ивановского муниципального района на техническое перевооружение сельскохозяйственного производства
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.04.2019 г. № 553 г. Иваново…….. 127
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.01.2018 года № 97 «Об административной комиссии администрации Ивановского муниципального района»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.04.2019 г. № 589 г. Иваново…….. 128
О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:011150:310, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, д. 22
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.04.2019 г. № 39 г. Иваново……..... 129
О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства — индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 37:05:021013:53, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Измайлово, 22
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ……..…….... 130
На право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Дьяково (для индивидуального жилищного строительства)
АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ……..…….... 139
На право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Шуринцево (для индивидуального жилищного строительства)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.04.2019 г. № 33 д. Балахонки……..... 148
Об утверждении Политики обработки персональных данных в Администрации Балахонковского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.04.2019 г. № 34 д. Балахонки……..... 149
Об организации работы с персональными данными в администрации Балахонковского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.04.2019 г. № 35 д. Балахонки……..... 181
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.04.2019 г. № 36 д. Балахонки……..... 191
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства (о составе семьи)»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.04.2019 г. № 37 д. Балахонки……..... 201
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.04.2019 г. № 38 д. Балахонки……..... 212
О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №56-1 «Об утверждении муниципальной программы «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Балахонковского сельского поселения»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.04.2019 г. № 39 д. Балахонки……..... 225
О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №56 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.04.2019 г. № 40 д. Балахонки……..... 232
О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №55 «Об утверждении муниципальной программы «Пожарная безопасность населенных пунктов Балахонковского сельского поселения»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.04.2019 г. № 41 д. Балахонки……..... 237
О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №54 «Об утверждении муниципальной программы по развитию автомобильных дорог общего пользования местного значения Балахонковского сельского поселения»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.04.2019 г. № 42 д. Балахонки……..... 243
О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №53 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.04.2019 г. № 43 д. Балахонки……..... 251
О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №52 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Балахонковского сельского поселения»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.04.2019 г. № 44 д. Балахонки……..... 255
О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №50 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Балахонковского сельского поселения»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.04.2019 г. № 45 д. Балахонким…….... 262
О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №49 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Балахонковского сельского поселения»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.04.2019 г. № 46 д. Балахонки……..... 269
О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №48 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Балахонковском сельском поселении»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.04.2019 г. № 47 д. Балахонки……..... 277
О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №47 «Социальная поддержка граждан на территории Балахонковского сельского поселения»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.04.2019 г. № 48 д. Балахонки……..... 286
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости, находящемуся в границах населенных пунктов»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.04.2019 г. № 49 д. Балахонки……..... 298
О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области» от 20 мая 2011г. № 28
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.04.2019 г. № 52 д. Балахонки……..... 300
О внесении изменений в постановление администрации Балахонковского сельского поселения от 21.10.2013г. №58 «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Балахонковского сельского поселения»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.04.2019 г. № 53 д. Балахонки……..... 304
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование"
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.04.2019 г. № 45-1 д. Богданиха…….. 319
Об утверждении Плана основных мероприятий Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области по обеспечению пожарной безопасности на 2019 год

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.04.2019 г. № 48 д. Богданиха……..... 328
О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 21.04.2017 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.04.2019 г. № 49 д. Богданиха……..... 328
О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 21.04.2017 № 102 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, по заявлению правообладателя»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.04.2019 г. № 50 д. Богданиха……..... 329
О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения от 21.04.2017 № 103 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.04.2019 г. № 51 д. Богданиха……..... 330
О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Богданихского сельского поселения» № 11 от 30.01.2018 года
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.04.2019 г. № 52 д. Богданиха……..... 337
О внесении изменений в постановление администрации Богданихского сельского поселения «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Богданихского сельского поселения» № 18 от 30.01.2018 года
РЕШЕНИЕ от 28.03.2019 г. № 282 с. Ново-Талицы……..... 342
Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Новоталицкого сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условий предоставления указанного имущества в аренду
РЕШЕНИЕ от 28.03.2019 г. № 283 с. Ново-Талицы……..... 346
Об утверждении Порядка привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ (в том числе дежурств) в целях разрешения вопросов местного значения в Новоталицком сельском поселении, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
РЕШЕНИЕ от 28.03.2019 г. № 284 с. Ново-Талицы……..... 349
О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 03.10.2018 № 261 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района»
РЕШЕНИЕ от 28.03.2019 г. № 285 с. Ново-Талицы……..... 349
О работе депутата Совета Новоталицкого сельского поселения на постоянной основе
РЕШЕНИЕ от 28.03.2019 г. № 288 с. Ново-Талицы……..... 350
О внесении изменений в решение Совета Новоталицкого сельского поселения от 06.12.2018 №268 «О бюджете Новоталицкого сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»
ЗАКЛЮЧЕНИЕ от 11.04.2019 г. с. Ново-Талицы ……..... 359
О результатах публичных слушаний по проекту решения Совета Новоталицкого сельского поселения «Об утверждении Правил благоустройства территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области»
РЕШЕНИЕ от 11.04.2019 г. № 7 с. Подвязновский……..... 360
О внесении изменений в Решение Совета Подвязновского сельского поселения от 08.11.2018 г. № 45 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в администрации Подвязновского сельского поселения»
РЕШЕНИЕ от 11.04.2019 г. № 8 с. Подвязновский……..... 360
Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний проекта Правил благоустройства территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области и проектов актов о внесении в них изменений
ОПОВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ……. 369

УЧРЕДИТЕЛИ

Совет Ивановского муниципального района
Администрация Ивановского муниципального района
Балахонковское сельское поселение
Беляницкое сельское поселение
Богданихское сельское поселение
Богородское сельское поселение
Коляновское сельское поселение
Куликовское сельское поселение
Новоталицкое сельское поселение
Озерновское сельское поселение
Подвязновское сельское поселение
Тимошихское сельское поселение
Чернореченское сельское поселение

Отпечатано в ООО «Городская типография»
г. Иваново, ул. Танкиста Белороссова, д. 28.
ИНН3702706586 Заказ № 6277. Тираж 56.
Дата выхода в печать 20.04.2019 г.